FÜGGELÉK

Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköri jegyzéke

1. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.
A Polgármesteri Kabinet köztisztviselői, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. (A Polgármesteri Kabinetben kommunikációs igazgató, polgármesteri kabinetfőnök, referensek, kommunikációs referensek látják el a Kabinet feladatait.)

A kommunikációs igazgató feladatai az önkormányzati sajtótevékenységek ellátása; a társadalmi párbeszéd erősítéséhez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása; a kommunikációs referensek munkájának koordinálása; kapcsolattartás a média képviselőivel (újság, televízió, rádió); sajtótájékoztatók szervezése; egyes önkormányzati projektek projektkommunikációs feladatainak koordinálása; a helyi média tájékoztatása a közérdeklődésre számot tartó eseményekről; szoros kapcsolat tartása a Hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal, továbbá az Önkormányzat, a költségvetési szervek és gazdasági társaságok kommunikációjának koordinálása; a munkájához kapcsolódó képviselő-testületi anyagok előkészítése a polgármester megbízása alapján.

A polgármesteri kabinetfőnök feladatai a polgármester által meghatározott anyagok véleményezése; a polgármesterhez tartozó döntések előkészítésének segítése; a munkájához kapcsolódó képviselő-testületi anyagok előkészítése a polgármester megbízása alapján, valamint a polgármester közvetlen felügyelete alá tartozó anyagok véleményezése és döntés-előkészítés; a Polgármesteri Titkárság munkájának összehangolása.

1.1. Polgármesteri Titkárság

A polgármester munkájának közvetlen segítésére jön létre; feladatai:

- A Képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítése, koordinálása.
- A hivatali szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás.
- Ellátja a polgármester napi munkavégzését elősegítő feladatokat, a levelezésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

A Polgármesteri Titkárság a feladatait sajátos szervezeti formában, referensi rendszerben végzi.

1.2. Főépítészi Iroda

A Főépítészi Iroda főosztály jogállásban látja el feladatait.
A Főépítészi Iroda feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.), 2024. október 1. napjától a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (a továbbiakban: Méptv.) valamint az arra alapozott kormányrendeletek és a Településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény, 2024. október 1. napjától a Méptv. rögzítik.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

Az Iroda általános feladatai:

- Gondoskodik az Önkormányzat, valamint a – településrendezési szerződés alapján – más szervezetek kezdeményezésére kidolgozandó településrendezési eszközök elkészíttetéséről, az érintettek tájékoztatásáról, illetve közreműködéséről, valamint a jogszabályoknak megfelelő nyilvánosság biztosításáról.
- Gondoskodik a hatályban lévő településképi arculati kézikönyv és településképvédelmi rendelet monitoringjáról, igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik a hatályban lévő településrendezési eszközök igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- Szakmailag koordinálja a településfejlesztési tervek készítését, részt vesz annak monitoring folyamataiban.
- A jóváhagyott tervek szabályozási tartalmának megfelelően térképi és számítógépes nyilvántartást vezet, annak alapján az ügyfelek részére adatszolgáltatást biztosít.
- Együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályaival, a településrendezési eszközök készítésének egyeztető tárgyalásai során biztosítja az érintett ügyosztályok képviselőinek részvételét.
- A Főváros településszerkezeti tervét, valamint a Főváros rendezési szabályzatát érintő településrendezési eszközök esetében szükség szerint gondoskodik a Fővárosi Közgyűlés döntési hatáskörébe tartozó módosításokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséről és továbbítja a döntést a Főpolgármesteri Hivatal felé.
- A társirodákkal való együttműködés keretében szakvéleményeket állít össze minden olyan ügyben, amely a településrendezési és településképvédelmi eszközök készítésével, illetve alkalmazásával, valamint az egyéb önkormányzati építésügyi feladatok ellátásával összefügg, ezzel segíti az önkormányzati döntések hatályosulását.
- Az Önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint ellátja a településképi véleményezési, illetve a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos építésügyi feladatokat.
- Közreműködik településképvédelmi rendelet alkalmazásában.
- Az Önkormányzat illetékességi területén fekvő műemléki védettség alá eső, valamint helyi védettségű épületekről nyilvántartást vezet.
- A Településképvédelmi rendelet szerint közreműködik a védelemmel kapcsolatos eljárások – új helyi védelmi javaslat, megszüntetés, nyilvántartás – lebonyolításában.
- Szervezi és működteti az Újpesti Önkormányzati Tervtanácsot.

Az Iroda részletes feladatai:

- A településfejlesztési tervek, a településrendezési eszközök, valamint a településrendezési tervek készítése során szervezi és lebonyolítja a munkaközi egyeztető tárgyalásokat.
- A polgármester nevében gondoskodik a településfejlesztési tervek, a településrendezési eszközök, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásának jogszerű lebonyolításáról, továbbá a partnerségi egyeztetés szabályai szerint a nyilvánosság biztosításáról.
- Előkészíti a településfejlesztési tervek, a településrendezési eszközök, valamint a településrendezési tervek, és a településkép védelmével kapcsolatos döntések bizottsági, illetve képviselő-testületi megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről.
- Tájékoztatást ad az ügyfeleknek a településrendezési eszközök tartalmáról, továbbá – az építtetői igények és az adott helyszín ismeretében – javaslatot ad a városépítészeti-városképi illeszkedéssel, az épített környezet védelmével és igényes alakításával kapcsolatban.

Dr. Gádsi Anett Erzsébet

- Az építtetőknek konzultációs lehetőséget biztosít az építészeti-műszaki tervek munkaközi egyeztetése érdekében, észrevételeivel és javaslataival segítséget nyújt az ügyfeleknek a magán- és a közösségi érdekeknek egyaránt megfelelő megoldások kidolgozásában.
- Költségvetés-tervezetet (javaslatot) készít a következő évben aktuálissá váló tervezési feladatok előkészítésére, valamint az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatok fedezetének biztosítására.
- Az állami főépítészi hatáskörében eljáró Fővárosi és Megyei Kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
- Közreműködik a kulturális örökség védelméről és a Méptv.-ben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
- Részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.

A Főépítészi Iroda ellátja továbbá – külön jogszabályok által – a jegyzői hatáskörbe utalt következő feladatokat:

- Telekalakítást követően házszám megállapítása.
- Egyéb, lakcím megállapításhoz szükséges házszámozási határozat kiadása.
- 3,5 t össztömeget meghaladó gépjárművek elhelyezésére alkalmas ingatlan hatósági bizonyítvány kiadása.
- Egyéb, jegyzői hatáskörbe utalt szakhatósági állásfoglalás kiadása.
- Lakossági, veszélyhelyzettel kapcsolatos (építési tevékenység, jókarbantartási tevékenység elmulasztása miatt kialakult veszély) bejelentés továbbítása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé.
- Teljesíti a rendelkezésére álló iratokról szóló tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségét a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül.
- Polgármesteri hatáskörbe tartozó Hatósági bizonyítvány kiadása esetén előkészíti a döntést.
- Építéshatósági jogkörben lefolytatott engedélyezési eljárások iratanyagának betekintéséhez megkeresés alapján megküldi az iratanyagot az illetékes Kormányhivatalhoz.

1.3. Beszerzési és Projektkontrolling Iroda

Beszerzési és Projektkontrolling Iroda főosztály jogállásban látja el feladatait.

A Beszerzési és Projektkontrolling Iroda feladatai:

- Koordinációs és ellenőrzési feladatokat lát el az önkormányzati fejlesztések, beruházások projektek előkészítési, lebonyolítási és fenntartási munkálataiban.
- Egyeztetési és kooperációs feladatokat lát el az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal a közös projektek esetén.
- Közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő feladatok tekintetében, valamint segíti a kommunikációt a projektiroda és a közreműködők között, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati folyamatokat.
- A pályázati projektek, valamint a beruházások dokumentációjának és adminisztrációjának kontrollálása.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Figyelemmel kíséri a Városüzemeltetési Főosztály feladatkörébe tartozó egyes beruházások, felújítások és fejlesztések lebonyolítását, szükség esetén részt vesz a kooperációs egyeztetéseken.
- A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat beszerzéseinek bonyolítása a beszerzési szabályzatban rögzítettek alapján.
- A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése, bonyolítása, döntéselőkészítés a közbeszerzési szabályzat alapján, valamint kapcsolattartás a közbeszerzési szakértővel.
- A Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság szakmai munkájának támogatása.
- Az Önkormányzat közbeszerzési tervének összeállítása, és szükség esetén módosítása, közzététele.
- A Beszerzési és Közbeszerzési szabályzatok aktualizálása, a jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és átvezetése.
- Vezetői és egyéb adatszolgáltatások, riportok, elemzések és kimutatások készítése.
- Fentiekkel kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése.

2. Idősügyi Kabinet

Az Idősügyi Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.
A kabinetet a Polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti. A kabinet köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
A kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a kabinetvezető felelős.

Az idősügyi kabinetvezető főbb feladatai:
- idősügyi szolgáltatók, intézmények szakmai támogatása, segítése a szakmai feladataik teljesítésében,
- új módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása,
- szakmai munkacsoportok szervezése, koordinálása,
- együttműködés idősügyi szolgáltatókkal intézményekkel,
- együttműködés a szakterület munkatársaival.

3. Alpolgármesteri Kabinet/Alpolgármesteri Titkárságok

Az Alpolgármesteri Kabinet és az Alpolgármesteri Titkárságok az alpolgármesterek munkájának közvetlen segítésére jönnek létre. Ellátják az alpolgármesterek napi munkavégzését elősegítő feladatokat, a levelezéssel és adminisztrációval kapcsolatos tevékenységet is.
Az Alpolgármesteri Kabinet és Alpolgármesteri Titkárságok a feladataikat sajátos szervezeti formában, referensi rendszerben végzik, Alpolgármesteri Kabinetvezető, valamint Alpolgármesteri Titkárságvezető vezeti e szervezeti egységeket.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

Referensek az alpolgármesterek iránymutatása alapján segítik a szakterületeket feladataik ellátásában. Az alpolgármester hatáskörében előkészítő feladatokat látnak el.

4. Belső Ellenőrzési Egység

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.
A Belső Ellenőrzési Egység tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a jegyzőt.
A belső ellenőrök bizonyosságot adó (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzés), illetve tanácsadó tevékenységet végeznek. Az ellenőrzések az éves terv alapján kerülnek végrehajtásra, illetve bármely témában – cél, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhetnek.
A belső ellenőrök az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint járnak el.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és legalább kétévenkénti felülvizsgálata.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - és a képviselő-testületi jóváhagyás után – a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
- Az ellenőrzések összehangolása.
- Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyző, illetve a jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testület haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- A jelentéstervezetet, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.
- A lezárt ellenőrzési jelentés jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően.
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása és megküldése a jegyző részére.
- Gondoskodni arról, hogy a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- Gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- Biztosítani a belső ellenőrzést végzők szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a jegyző által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- A Hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal.
- Tájékoztatni a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- Kialakítani és vezetni a Bkr. 50. §-ában meghatározott belső ellenőrzésekről a nyilvántartást.
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőrök feladatai:
- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- A szervezeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- A már megszerzett ismeretek naprakészen tartása, fejlesztése érdekében kétévente köteles szakmai továbbképzésen részt venni.

A Belső Ellenőrzési Egység vizsgálatot végez:
- a Hivatalnál, Hivatal szervezeti egységeinél;
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervnél: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézményénél;
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél;

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- az Önkormányzat által alapított és irányítása alá tartozó – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § *a)* pontjában meghatározott – gazdasági társaságainál; továbbá
- a Budapest IV. kerületben működő helyi nemzetiségi önkormányzatoknál.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

5. Jegyzői Kabinet

A Jegyzői Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.
A Jegyzői Kabinetet a jegyző közvetlen felügyelete és irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.
A Jegyzői Kabinet köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
A Jegyzői Kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a kabinetvezető felelős.

5.1. Jegyzői Titkárság

A jegyző és aljegyzők munkájának közvetlen segítésére jön létre. Ellátja a jegyző és aljegyzők napi munkavégzését elősegítő feladatokat, a levelezéssel, vendéglátással kapcsolatos technikai, és adminisztrációs tevékenységet, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos egyes feladatokat.

Referensek, képviselő-testületi, képviselői, bizottsági előadók
Ellátják a jegyző és aljegyzők napi munkavégzését elősegítő feladatokat. Közreműködnek az előterjesztések elkészítésében.
Feladataik:

- Jogszabály-figyelési feladatokat lát el.
- Ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a testületi ülések technikai lebonyolításában. Részt vesz egyes előterjesztések előkészítésében.
- Elkészíti és nyilvántartja a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. Gondoskodik az anyagok sokszorosításáról, kiküldéséről.
- Elkészíti – jegyzőkönyv alapján – a képviselő-testületi határozatok összesített kivonatát, megküldi a képviselőknek, a tisztségviselőknek és az érintett személyeknek, szerveknek.
- Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, önkormányzati rendeleteket, közreműködik a rendeletek közzétételében.
- Nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket.
- Elvégzi a Képviselő-testület és bizottságok anyagainak teljes körű archiválását.
- Nyilvántartást vezet: az országgyűlési képviselőkről, a helyi képviselőkről (választókerületi, listás), a bizottságokról, a nemzetiségi önkormányzatok képviselőiről.
- Közreműködik a helyi képviselők által – írásban vagy szóban tett – bejelentések, problémák elintézésében.
- Közreműködik a közmeghallgatás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Koordinálja a bizottsági titkárok tevékenységét, elvégzi a bizottsági anyagok nyilvántartását (anyagok lajstromos iktatása, továbbítása, illetve irattározása).
- A bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek határozatainak kivonatát továbbítja a tisztségviselőknek, illetve a Hivatal érintett szervezeti egységeinek.
- Számítógépes nyilvántartást vezet a bizottsági üléseken hozott döntésekről, kérésre külön kivonatot készít egy-egy bizottsági döntésről.
- Segíti a képviselők munkáját (jogszabályokkal történő ellátásuk, információadás, postázási tevékenység).
- Továbbítja a képviselők részére küldött – külső szervektől és a belső szervezeti egységektől érkező – anyagokat.
- A képviselő-testület és bizottság munkájáról éves statisztikát készít.
- A vezetett nyilvántartások alapján közreműködik az Önkormányzat, valamint a Hivatal elektronikus közzétételi kötelezettségének végrehajtásában.
- Közreműködik a kiemelt kampányfeladatok (választások: európai parlamenti képviselői, országgyűlési képviselői és helyi önkormányzati képviselői, polgármesteri, nemzetiségi; bírósági ülnökök választása; népszavazás, népszámlálás) előkészítésében, lebonyolításában, és kerületi intézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásban, az önkormányzati döntésekről való tájékoztatás során.

5.2. Személyügyi Osztály

A Személyügyi Osztály feladatai:

- Végzi a köztisztviselői jogviszony, a munkaviszony, valamint az egyes megbízási szerződések létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével, továbbá a nyugdíjazással kapcsolatosan jelentkező komplex feladatokat.
- Ellátja a Hivatal köztisztviselőire vonatkozó jogszabályok módosításából eredően, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra, valamint az önkormányzati fenntartású intézmények (közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony) vezetőire vonatkozóan a személy- és munkaügyi feladatokat a polgármester és a jegyző közvetlen irányításában.
- Ellátja a képviselők, a pártok által delegáltak, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők egyes speciális személy-és munkaügyeit.
- Gondoskodik a Hivatal szakember utánpótlásának biztosításáról, szervezi, előkészíti az önkormányzati intézmények (Óvodák, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye, Újpest Önkormányzata Szociális Intézménye, Újpesti Egészségközpont, Újpesti Önkormányzat Bölcsődék Intézménye) vezetőinek kiválasztását (pályázati eljárás).
- Döntéselőkészítő tevékenységet végez a testület, a bizottságok és a munkáltatói jogkör-gyakorló részére alkalmazási, teljesítményértékelési, fegyelmi, elismerési és szociális ügyekben.
- A Személyügyi Osztály hatáskörébe tartozó kérdésekben elkészíti, aktualizálja a szabályzatokat.
- Gondoskodik az érintettek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségből adódó aktuális feladatok teljesítéséről.
- Ellenőrzi a képesítéssel, alkalmassággal kapcsolatos rendelkezések megtartását. Vizsgálja az összeférhetetlenséget a köztisztviselők és a vezető beosztásban lévő köztisztviselők esetében.
- Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérésével gondoskodik a törvényi előírások betartásáról. Figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi jogszabályok érvényesülését.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

Bérnyilvántartást vezet a hivatali munkatársakra és az intézményvezetőkre vonatkozóan. Kezeli az egyéb juttatásokra vonatkozó adatokat.
- Előkészíti, lebonyolítja a munkatársak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételét.
- Szervezi a vezetők és köztisztviselők szakmai képzését és továbbképzését. Szervezi a közigazgatási alap- és szakvizsga letételét a Hivatal köztisztviselői részére.
- Vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az előírt személy- és munkaügyi adatfeldolgozásról.
- Jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti a kedvezményes utazásra jogosító utalványokat a Hivatal munkatársai és az óvodák igazgatói részére.
- Szervezi és lebonyolítja az önkormányzati üdülők igénybevételével kapcsolatos igényeket.
- Megtervezi, a Hivatal személyi juttatásokra vonatkozó költségvetését.
- Az adókedvezmények igénybevételéhez, kompenzáció igényléséhez segítséget nyújt, továbbítja az igényeket a Magyar Államkincstár felé.
- Megállapítja az évi rendes és tanulmányi szabadságokat, az igények figyelembevételével éves szabadságolási ütemtervet készít.
- Nyilvántartja a Hivatal munkatársainak jogviszony-/munkaviszony-szüneteltetéssel (CSED, GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság stb.) kapcsolatos adatait.
- Elvégzi a cafetéria juttatás kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
- Jövedelemigazolásokkal, munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A nem rendszeres személyi juttatások számfejtése (KIRA) számítógépes programmal, bérrel kapcsolatos egyeztetések, a személyi juttatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a nyugdíjasokkal kapcsolatos eseti teendőket.
- Ellátja a Hivatal rendezvényeivel (Mikulás ünnepség, nyugdíjas találkozó, karácsonyi ünnepség stb.) összefüggő feladatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzati képviselők juttatásait.
- Szervezi a diákok hivatalban letöltendő szakmai gyakorlatát.
- Elvégzi a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye gazdasági vezetőjének alkalmazásával és jogviszony megszüntetésével, valamint díjazásával kapcsolatos teendőket a Polgármester utasítása alapján kezeli a személyi anyagot.
- A polgármesteri, illetve jegyzői utasítás alapján a Személyügyi Osztály ellát minden olyan feladatot, amely tevékenységi köréhez kapcsolódik, vagy az osztály munkatársainak felkészültsége, ismeretei alapján teljesíthetők, illetve önkormányzati érdekből elvárhatók.
- Szükség szerint előkészíti, megszervezi a képernyős munkakörben dolgozók szemészeti vizsgálatát, és intézi a szemüvegtérítéssel kapcsolatos elszámolásokat.

5.3. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztály a Hivatalban hivatalos munkavégzésre használt számítástechnikai berendezések, programeszközök és egyéb elektronikus adatkezelést, adatátvitelt megvalósító eszközök tekintetében:

- a számítógépes hálózat üzemeltetését, felügyeletét, adatvédelmét és a kulcsfontosságú adatok archiválását végzi;
- a fejlesztési, felújítási és munkaszervezési igényeket az osztályvezetőkkel együttműködve összehangolja;

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- a rendszert lényegesen érintő kérdésekben döntési javaslatot készít;
- közreműködik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeinek megteremtésében;
- az eszközöket beszerzés előtt az információs rendszerbe illeszthetőség és az üzemeltetés szempontjából szakmailag véleményezi;
- a használatbavétel előtt átveszi, a rendszerbe állítást dokumentálja, az eszközt a felhasználónak átadja, a rendszerrel összehangolt működtetést és a használat jogszerűségét felügyeli;
- felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

Részletes feladatok:

- A Hivatalban használt számítástechnikai berendezések és programok működőképességének fenntartása, a biztonsági adatmentések felügyelete.
- Szakmai támogatás, segítségnyújtás a programokkal és berendezésekkel történő munkavégzéshez.
- Egyszerűbb, de a felhasználókra nem hárítható szoftver- és hardverkarbantartási feladatok elvégzése, ill. a bonyolultabb/nagyobb munkák/ elvégeztetése.
- Egyszerű hibaelhárítási feladatok elvégzése, ill. a bonyolultabb/nagyobb munkák berendezések javítása, programhibák kijavítása, adatbázis-helyreállítás elvégeztetése.
- Új informatikai rendszer, rendszerek kialakításában való részvétel, új berendezések és programok telepítése, illetve az abban való közreműködés.
- Az új hardver- és szoftvereszközök kezelésének megismerése, az ismeretek közvetítése a felhasználókhoz.
- Ellátja a választási feladatok informatika támogatását.
- Az üzemelő rendszerek, berendezések és a folyamatban levő fejlesztések technikai és jogi dokumentációinak gondozása.
- Az üzemelő rendszerekben a hozzáférési jogosultságok beállítása és nyilvántartása.
- Számítástechnikai költségvetési terv készítése.
- A gépnaplók felügyelete.
- A rendszerek működése közben fellépő rendkívüli események nyilvántartása, elemzése.
- A rendszerek működtetéséhez szükséges anyag- és eszközigény nyilvántartása, intézkedés a folyamatos ellátásról.
- A karbantartás szervezése.
- A biztonságos hálózat üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Intézményi kapcsolattartás, szakmai támogatás, segítségnyújtás a Hivatali Kapu rendszerrel kapcsolatosan.
- Nyomatképző eszközök javíttatása, karbantartása, festékek beszerzése.
- Működteti a Hivatal Térinformatikai rendszerét.
- Együttműködik a Hivatal Informatikai Biztonsági Felelősével.

5.4. Gondnokság

A Gondnokság biztosítja a Hivatal zavartalan működését, a Hivatal működéséhez kapcsolódóan végzi munkáját. Gondoskodik a folyamatos működéshez szükséges feltételekről, valamint biztosítja a napi munkákhoz szükséges tárgyi feltételeket.
A zavartalan működés érdekében több külső szolgáltatóval áll kapcsolatban.

Feladatai:

- Nyomtatványok, irodaszerek, mérőeszközök igény szerinti beszerzése, kiadása.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Állóeszközök folyamatos beszerzése.
- Soron kívüli egyedi igények felvétele, kielégítése /vásárlás, szakkönyvek beszerzése, közlönyök, tájékoztatók megrendelése, ellenőrzése.
- A Városüzemeltetési Főosztállyal együttműködve a Gépek szerződéses karbantartása, hibás, megjavított gépek elszállítása, az elvégzett karbantartások, javítások ellenőrzése.
- Szállítók, bútormozgatók megrendelése, a szállítások lebonyolítása. Irányítja, felügyeli a Hivatal részlegein belüli az anyagok, eszközök, dokumentumok mozgatását.
- Napi takarítás ellenőrzése.
- Nagytakarítás megrendelése /ablaktisztítás, kárpit-szőnyeg tisztítás/ lebonyolítása.
- Állóeszközök selejtezése /típus, darab, gyártási szám/ leltárból való leírással, használhatatlan eszközök elszállíttatása.
- Iratanyagok selejtezés utáni összeállítása, elszállíttatása és megsemmisíttetése /zúzda/.
- Munka- és tűzvédelmi bejárás során feltárt hibák elhárítása.
- Telefonközpont üzemeltetése.
- Bélyegző-nyilvántartás vezetése és aktualizálása.
- Választáskor az urnák javíttatása, készenlétbe helyezése, a szavazóhelyiségekbe való szállítása, szavazóhelyiségek ellenőrzése, speciális nyomtatványok beszerzése.
- A szervezeti egységek által leadott anyagok fénymásolása.
- A fűtéssel járó teendők végzése.
- Nyári időszakban a kazánok javíttatása, karbantartatása, radiátorok ellenőrzése.
- Szemétszállíttatással kapcsolatos teendők.
- Kézbesítési feladatok ellátása (fővárosi, helyi posta).
- Dokumentumok azonnali kézbesítése.
- Nyilvántartást vezet a Hivatal irodatechnikai berendezéseinek; eszközeinek karbantartásáról.
- Önkormányzat és a Hivatal épületeiben (István út 14., István út 15., Király u. 12.-14., Hajló u. 42-44., Klauzál u. 32.) karbantartási – javítási feladatok szervezése, felügyelete, a kapcsolatos munkaigénylési, számla ügyintézési feladatok ellátása – együttműködve a Városüzemeltetési Főosztállyal (Az épületek hűtő-fűtő berendezéseinek felügyelete, karbantartások – javítások szervezése, ellenőrzése. Személyfelvonók üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezése – felügyelete. István u. 15. tűz és vagyonvédelmi rendszerének karbantartásának és javításának szervezése - felügyelete. A Városüzemeltetési Főosztállyal együttműködve az Önkormányzat és a Hivatal épületeiben minden további – szakipari kivitelezést igénylő – eseti javítás szervezése, felügyelete.)

6. Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.
A szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

A Gazdasági Főosztály osztály szintű szervezeti egységei:
- a Költségvetési Osztály,
- a Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- az Adóigazgatási Osztály.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

A Gazdasági Főosztály:

- Biztosítja az Önkormányzat és szervei pénzforgalmának tervezésével és a beszámolással kapcsolatos feladatok ellátását.
- Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
- Elkészíti a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet tervezetét.
- Ellátja az adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

A polgármester és a jegyző gazdálkodási feladata és hatáskörének ellátása érdekében a Gazdasági Főosztály:

- Elkészíti a gazdasági programtervezeteket, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.
- Az elfogadott költségvetésekről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- Kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyedéves és éves információt szolgáltat.
- Ellátja az operatív gazdálkodási feladatok irányítását a képviselő-testület felhatalmazása alapján.
- A költségvetési rendeletnek megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
- Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
- Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- A helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és beszámolási kötelezettségének külön megállapodás szerint eleget tesz.
- Biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- Elintézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- A gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- Megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról, a végrehajtási jog bejegyeztetéséről.
- Az adó-végrehajtási eljárás keretében intézkedik az azonnali beszedési megbízások számlavezető pénzintézet felé történő benyújtása, jogszabályban meghatározott esetekben az ingó-, illetve ingatlan árverés megindítása, lefolytatás iránt.
- A hatáskörébe tartozó adók tekintetében alkalmazza a csőd és felszámolási eljárásokról szóló törvény rendelkezései.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- Feladata a számviteli szabályok és az ingatlan-vagyonkataszterről szóló Korm. rendelet szerint a vagyonleltárban nyilvántartott ingatlanok adatainak az önkormányzati tulajdonú ingatlanok vagyonkataszterben szereplő adataival való egyeztetése.
- Összeállítja a mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyon kimutatást.
- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó költésvetési szervek vagyonmérlegének összeállítását.
- Végzi az Önkormányzat tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásban való rögzítését.
- A főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése alapján vezeti az analitikus nyilvántartást.

Gazdasági Főosztály főosztályvezetője

A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője a főosztály felelős vezetője feladatai:

- Felelős a Gazdasági Főosztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáért, a főosztály keretein belül működő osztályok és a főosztály egészének munkaszervezéséért.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a főosztály egészének és a főosztály osztályainak munkáját, ennek során az osztályvezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, beszámolók készítésére.
- Felel a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók elkészítéséért a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
- Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját, különös tekintettel a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságra.
- Állásfoglalások, vélemények, jogértelmezések készítése a főosztályt érintő ügyekben.
- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival, közhasznú szervezeteivel.

A Gazdasági Főosztály osztályvezetői

- Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a Gazdasági Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
- Az osztályvezető az osztálynak a felelős vezetője.
- Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezető-helyettesnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.

Dr. Gádsi Anett Erzsébet

- Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
- Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
- Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
- Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok (különös tekintettel a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságra) munkáját.

6.1. Költségvetési Osztály

Tervezi és ellenőrzi az Önkormányzat és a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok részére meghatározott költségvetés megvalósítását.
Ellátja mindazon költségvetési feladatokat, amelyeket jogszabály, felettes hatóság, önkormányzati rendelet hatáskörébe utal.

Részletes feladatok:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalásairól nyilvántartás vezetése eredeti és digitális formátumban. A Forrás.NET integrált program kötelezettségvállalási moduljának vezetése.
- A gazdasági programhoz adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembe vételével.
- Az éves költségvetésről szóló rendelet megalkotása érdekében elkészíti a rendelet-tervezetet, annak jóváhagyását követően az előirányzatokat és azok változását könyveli a ForrásNET integrált programban.
- Az előirányzatokat a negyedéves zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyezteti a főkönyvvel.
- Szakmai segítséget nyújt a költségvetési szervek költségvetésének elkészítéséhez.
- Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról a költségvetési szervek felé.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési szervek gazdálkodását. Az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét.
- Javaslatot készít elő az általános- és céltartalékok felhasználására, a benyújtott, indokolt igények alapján.
- Rendelet-tervezetet készít elő a költségvetés évközi módosítására, a rendelkezésre álló információk, szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével.
- Tájékoztatót készít az évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, költségvetési egyensúlyi helyzetéről az Áht.-nak megfelelően.
- Előkészíti a költségvetési előirányzat–változásokra vonatkozó előterjesztéseket; a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértesíti és a változásokat a nyilvántartásokon átvezeti.
- Kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi információk adatszolgáltatási rendszerét.
- Gondoskodik arról, hogy a költségvetési szervek havi és negyedéves zárlataikat határidőben elkészítsék. A KGR K11 adatszolgáltató modul használatával a zárlatokat számszakilag ellenőrzi, összesíti, feladja.
- Adatot szolgáltat a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásához a Magyar Államkincstár felé.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Részt vesz a címzett- és céltámogatás igénylésének előkészítésében.
- Elkészíti az éves beszámolót az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a Pénzügyi és Számviteli Osztály közreműködésével.
- Az önkormányzatokat megillető támogatások elszámolásához adatokat gyűjt és egyezteti az érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti.
- Ellenőrzi, összesíti a költségvetési szervek éves beszámolóit a KGR K11 adatszolgáltató modul használatával.
- A Képviselő-testület felé rendelet-tervezetet készít elő az év végi zárszámadásról.
- Elvégzi a költségvetési szervek által/részére megállapított pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.
- Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével összefüggő, külön megállapodásban rögzített feladatokat.
- Elvégzi mindazokat a költségvetési feladatokat, amelyekre jogszabályi és önkormányzati rendelet kötelezi.

6.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi - számviteli munkáját.
Ellátja mindazokat a pénzügyi-számviteli feladatokat, amelyeket hatályos jogszabályok, rendeletek, az Önkormányzat Képviselő-testülete, Bizottságai hatáskörébe utalnak.
Végzi az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásában való rögzítését.

Részletes feladatok:

- Ellátja az operatív gazdálkodásból adódó pénzügyi – számviteli feladatokat.
- Kezeli az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, vezeti a részletező nyilvántartásokat, végzi a bankszámlákon történő gazdasági események főkönyvi könyvelését.
- Likviditási terv készítése, folyamatos aktualizálása.
- Átmenetileg szabad pénzeszköz befektetése.
- A ForrásNET integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatokat rögzíti, könyvelést végzi.
- Részesedések, értékpapírok nyilvántartása.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a meglévő okmányok alapján érvényesít.
- Szállítói számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalása.
- Működteti a Hivatalban lévő házi pénztárt és a Szociális Osztályra kihelyezett alpénztárt.
- Működteti a Hivatalban lévő házi pénztárat a nemzetiségi önkormányzatok részére és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátja.
- Készpénz be- és kifizetéseket teljesít (lakossági segélyek, számlák, gyógyszerutalványok kiadása stb.).
- Elvégzi mindazokat a pénzügyi – számviteli feladatokat, amelyeknek elvégzésére önkormányzati rendelet utasítja.
- A jegyző felhatalmazása alapján kialakítja a számviteli rendet, a számviteli előírásoknak megfelelő szabályzatokat és azokat alkalmazza.
- Elvégzi a rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokat a következők szerint:
  - helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni szociális ellátások határozat alapján történő kifizetése;

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- gyógyszerutalványok határozat alapján történő kiállítása, analitikus nyilvántartása, beérkező számlák kifizetése;
- köztemetési számlák kiegyenlítése, visszaigénylése határozat alapján, illetve nem az Önkormányzatot terhelő tételek továbbszámlázása.

- Közterület használati díjak és a közterületen lévő pavilonok bérleti díjának számlázása és nyilvántartása.
- Bérleti díjszámlázások elvégzése a meglévő szerződések alapján.
- Egyéb eljárási bírságok, végrehajtási eljárás, környezetvédelmi és növényvédelmi bírságok foganatosítása, a szabálysértési bírságok beszedése és nyilvántartása.
- Az Önkormányzat és a Hivatal követelésállományának nyilvántartása, nyomonkövetése.
- A beadott lakáscélú támogatási igényeket összegyűjti, elbírálásra előkészíti, majd a döntést követően a szerződéskötések előkészítése, a munkáltató kölcsönök nyilvántartása, a kifizetéseket, a visszafizetéseket és az ehhez kapcsolódó költségeket az OTP Bank által megküldött nyilvántartás alapján könyveli.
- Cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése, ÁFA elszámolása, teljesítése, befizetések, visszaigénylések nyilvántartása.
- Reprezentációs- és telefonköltségek járulékainak elszámolásához adatszolgáltatás.
- Teljes körű integrált gazdaságstatisztikai adatszolgáltatás elvégezése a KSH felé.
- Részt vesz a havi költségvetési jelentés, a negyedéves és az éves zárási feladatok, és a beszámoló elkészítésében.
- Az immateriális javakban és a tárgyi eszközökben történt változások folyamatos rögzítése, az állományváltozás feladása a főkönyv részére.
- A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása negyedévente.
- Rendszeres leltározási tevékenység lefolytatásában való részvétel.
- Az üzemeltetésre, kezelésre és a vagyonkezelésbe átadott eszközök változásának átvezetése.
- A befektetett pénzügyi eszközökben történő változások rögzítése, nyilvántartása.
- A tárgyi eszköz analitika egyeztetése a kataszterrel.
- A vagyonkimutatás elkészítésében való részvétel a zárszámadáshoz.
- Az Önkormányzat által nyújtott támogatások, pénzbeli kifizetések pénzügyi elszámolásának ellenőrzése.
- A Pénzügyi és Számviteli Osztály hatáskörébe tartozó szabályzatok felülvizsgálata, módosítása.

6.3. Adóigazgatási Osztály

- Biztosítja az önkormányzat jegyzője, mint első fokú önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok illetékességi területén való érvényesítését, végrehajtását.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a képviselő-testület döntése alapján bevezetendő helyi adórendeletet, annak módosítását.
- Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, díjak kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Intézi az illetékességébe és hatáskörébe tartozó központi adókkal, a helyi adókkal, valamint díjakkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, méltányossági ügyeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- Döntései és egyéb intézkedései elleni jogorvoslati kérelmeket – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – felterjeszti az annak elbírálására jogosult szervhez.
- Megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a véglegesen (jogerősen) megállapított és az előírt esedékességi határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- Adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról, a végrehajtási jog bejegyeztetéséről.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, megküldi az adóhatósági igazolás és az adó- és értékbizonyítványt.
- Gondoskodik az adójogszabályokban előírt módon és határidőben az adózó adószámla kivonatáról szóló értesítés kiadásáról.

Részletes feladatok:
A helyi adók, az Önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások intézése I. fokon, úgymint:

- gépjárműadóval kapcsolatos elévülési időn belüli hátralék behajtása, túlfizetések kezelése és adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé,
- építményadó,
- telekadó,
- magánszemélyek kommunális adója,
- idegenforgalmi adó
- települési adó,
- talajterhelési díj,
- magánfőző desztilláló berendezésének bejelentéséhez kapcsolódó és az Önkormányzat feladatkörébe utalt teendők ellátása,
- az adók módjára behajtandó köztartozások,
- hatósági bizonyítvány (adóhatósági igazolás, adó és értékbizonyítvány) kiállítása,
- közigazgatási hatósági eljárási illeték kezelése, elszámolása.

A részletes feladatok ellátása során irányadó főbb jogszabályok:

- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
- az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017 (XII. 28.) Korm. rendelet, valamint
- a képviselő-testület által megalkotott hatályos helyi adórendeletek
- helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXX. törvény
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet.

Feladatai továbbá:

- Adózók bejelentés szerinti nyilvántartásban vétele, felszólítás adóbevallás / adatbejelentés beadására, a benyújtott bevallások /adatbejelentések feldolgozása, az adók, esetleges mentességek, kedvezmények megállapítása, az adókivetések nyilvántartása, kezelése, befizetések elszámolása, ezekre vonatkozó bejelentések, kérelmek, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés, tájékoztatás nyújtása.
- A fizetendő adóról, adómentességről, adókedvezményről, túlfizetésről visszautalásáról adóigazgatási és végrehajtási eljárási cselekményekről végzés vagy határozat hozatala.
- A megállapított végleges, jogerős adófizetési kötelezettségek, adótartozások és a hatáskörbe utalt adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, végrehajtási cselekmények foganatosítása.
- Az adóbeszedésre kötelezettek idegenforgalmi adó bevallásainak nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ellenőrzése.
- Helyszíni szemle lefolytatása, szükség szerint környezettanulmány felvétele.
- Társhatóság általi megkereséssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és átutalásával kapcsolatos feladatok.
- Adóhatósági igazolás kiadása.
- Adó és értékbizonyítvány kiadása.
- Végrehajtási eljárás, felszámolási és csődeljárásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, intézése a hatáskörébe tartozó adók esetében.
- Adatszolgáltatások teljesítése.

7. Városüzemeltetési Főosztály

A Városüzemeltetési Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége. A szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

- Feladata az önkormányzati beruházások előkészítése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése.
- Koordinálja a közterület kialakítási tervek előkészítését, elfogadását és végrehajtásának ellenőrzését.
- Ellátja a közművekkel, a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a településüzemeltetési és közterület fenntartási feladatokat.
- Közreműködik a közbeszerzési és pályázatokkal kapcsolatos szakmai teendők ellátásában.
- Ellátja a környezetvédelmi feladatokat jegyzői hatáskörben.
- Ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- A Városüzemeltetési Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Beruházási Osztály, a Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály, és a Közhasznú Foglalkoztatási Osztály.

Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetője

A Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetője a főosztály felelős vezetője.

- Felelős a Városüzemeltetési Főosztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáért, a főosztály keretein belül működő osztályok és a főosztály egészének munkaszervezéséért.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a főosztály egészének és a főosztály osztályainak munkáját, ennek során az osztályvezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, beszámolók készítésére.
- Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a tisztségviselők számára.
- Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és bizottságai határozatainak végrehajtásáról.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival, szakmai szervezetekkel.
- Útügyi igazgatási ügyek:
    - elvégzi az út- és járdaépítések, valamint a nyomvonalas létesítmények engedélyezéséhez közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulás megadását, burkolatbontási kezdési engedélyek kiadását, engedélyezését, intézkedik az útburkolat helyreállítása érdekében;
    - úthibából eredő károk kártérítési ügyintézésében közreműködés a Vagyongazdálkodási Osztállyal;
    - közművek (víz, csatorna, távközlés) építésének szakhatósági engedélyezése előkészítése; közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések lebonyolítása;
    - gépkocsi-behajtó építéséhez való hozzájárulás;
    - út és közműfejlesztési hozzájárulások kiszabása;
    - a parkolóhely építési kötelezettség pénzbeli megváltásához kapcsolódó ügyek intézése;
    - a telken kívüli parkolóhely építési kötelezettségek pénzbeli megváltásra irányuló kérelmek ügyében
        - az országos településrendezési és építési követelményeknek, valamint településrendezési eszközöknek való megfelelés kapcsán főépítészi állásfoglalás kérése,
        - a Képviselő-testület Városüzemeltetési és Városfejlesztési Bizottsága, valamint a polgármester számára a döntéstámogató előterjesztések előkészítése.
    - Jóváhagyott kérelmek esetében a parkolóhely építési kötelezettség átruházásáról és pénzbeli megváltásáról szóló szerződés előkészítése, a befizetett összegek parkolás-fejlesztésre való felhasználásának koordinációja.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

A Városüzemeltetési Főosztály osztályvezetői

- Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
- Az osztályvezető az adott osztály felelős vezetője.
- Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezetőnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
- Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
- Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
- Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

7.1. Beruházási Osztály

- Út, járda, parkoló beruházások, felújítások teljes körű intézése.
- Önkormányzati tulajdonú park- és zöldfelületi építési beruházások intézése, bonyolítása.
- Önkormányzati intézményekhez kapcsolódó beruházások, felújítások intézése.
- Egyéb, közterületen kihelyezésre kerülő eszközök beszerzése.

Beruházási feladatok körében

- Előkészíti az illetékes bizottság döntése érdekében az Önkormányzat létesítményeiben végzendő felújítási és beruházási munkákat.
- Előkészíti és lefolytatja a szükséges beszerzési eljárásokat.
- Szükséges terveztetési feladatok elvégeztetése.
- Elkészíti a vállalkozási szerződéseket.
- Ellátja az önkormányzati beruházások előkészítését, az építési munkák során a műszaki ellenőrzési feladatokat, mind a munkák felmérésében, mind a számlák kollaudálásában.
- Együttműködik a megbízott műszaki ellenőrrel.
- Megszervezi a szükséges hatósági egyeztetéseket.
- Részt veszt a munkák átadás-átvételi folyamatában.
- Eljár az építési munkák garanciális felülvizsgálatában.
- Előkészíti a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervét.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken végzett idegen beruházást, felújítást.
- Tervezi, előkészíti a kerület zöldterületét érintő beruházásokat, felújításokat.

Műszaki ellenőrzési feladatok körében

- Az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése a jogerős építési (létesítési) engedély, illetve műemlék esetén örökségvédelmi hatósági engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján.
- Az építmény kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése.
- Az építési napló(k) ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése.
- A hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban.
- A műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építtető részére.
- A munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- Az átadás-átvételi és a birtokbaadási eljárásban való részvétel.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Egyes építményfajták műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése.
- A beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése.
- Az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban.
- Műszaki kérdésekben az építtető döntéseinek előkészítése.
- Műszaki kérdésekben javaslattétel (pl. szakértő bevonására).
- Pénzügyi elszámolások, felmérések ellenőrzése, teljesítésigazolás kiállítása.
- A kiállított teljesítésigazolásnak az építtető, a fővállalkozó kivitelező, valamint építtetői fedezetkezelő közreműködése esetében az építtetői fedezetkezelő részére történő megküldése.

7.2. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály

- Közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések lebonyolítása során történő részvétel.
- Közvilágítási feladatok ellátásában való közreműködés.
- Nyomvonalas létesítményeknél a közútkezelői, tulajdonosi és munkakezdési hozzájárulások megadása.
- Üzemzavar bejelentések ellenőrzése, nyilvántartása, közműszolgáltatók felé ügyintézés, szakvélemények készíttetése.
- Közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések.
- Út és közműfejlesztési hozzájárulások kiszabása.
- 500 m^3/év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását és elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény létesítési-, üzemeltetési- és fennmaradási engedélyek kiadása.
- Nem saját beruházások bonyolítóival való kapcsolattartás.
- Útellenőri feladatok
    - Útnyilvántartás vezetése, útfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása.
    - Út- és úttartozékok rendszeres ellenőrzése, javaslattétel közúti jelzések létesítésére és megszüntetésére.
- Út karbantartások feladatkörében:
    - Önkormányzati tulajdonú utak karbantartása, kátyúk megszüntetése.
    - Utcanév táblák állapotának ellenőrzése, cseréje.
    - Parkolást gátló oszlopok kihelyezése.
- A parkolóhely építési kötelezettség pénzbeli megváltásához kapcsolódó ügyek intézése:
    - A telken kívüli parkolóhely építési kötelezettségek pénzbeli megváltásra irányuló kérelmek ügyében
        - az országos településrendezési és építési követelményeknek, valamint településrendezési eszközöknek való megfelelés kapcsán főépítészi állásfoglalás kérése,
        - a Képviselő-testület bizottságai, valamint a polgármester számára a döntéstámogató előterjesztések előkészítése.
    - Jóváhagyott kérelmek esetében a parkolóhely építési kötelezettség átruházásáról és pénzbeli megváltásáról szóló szerződés előkészítése, a befizetett összegek parkolás-fejlesztésre való felhasználásának koordinációja
- Jegyzői hatáskörben lévő környezetvédelmi (zajvédelem, illegálisan elhagyott hulladék, parlagfű) feladatok ellátása.
- Lomtalanítás segítése.
- A jegyző hatáskörébe utalt zajügyek intézése, zaj és rezgésterhelési értékek megállapítása.

Dr. Dácsi Anett Erzsébet

- A jegyző hatáskörébe utalt növényvédelmi feladatok elvégzése, ingatlanon belül található allergén gyomnövényekkel szembeni közérdekű védekezés elrendelése.
- A parkfenntartási tevékenységgel összefüggő szerződések előkészítése, a kerületben dolgozó parkfenntartó kivitelezőkkel való kapcsolattartás.
- Az Önkormányzat beruházásában megvalósuló zöldfelületi beruházások szakirányú műszaki ellenőrzése.
- A közterületeken folyó, zöldfelületeket érintő munkálatok szakmai irányítása véleményezése.
- Utcai fasorok kezelői feladatainak szakmai szervezése, faültetési tevékenység (hatósági kötelezettség) koordinálása.
- A jegyző hatáskörébe utalt, a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatok elvégzése
- A 4/1995 (II.13.) Főv. Kgy. rendelettel elfogadott, az önkormányzati tulajdonú Vízi közműből szolgáltatott ivóvíz, valamint az önkormányzati tulajdonú vízi közmű által biztosított szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás, és – kezelés legmagasabb hatósági díjának Budapest főváros közigazgatási területén történő megállapításáról, továbbá a díjalkalmazás feltételeiről szóló rendeletben meghatározott locsolási kedvezmény megállapításához a 3. § a.) bekezdés szerinti igazolás kiadása.
- Önkormányzati tulajdonú zöldfelületi építési beruházások intézése, bonyolítása.
- Kutyafuttató kijelölése.
- Közterületi létesítmények szakhatósági egyeztetésében közreműködés.
- Műszaki ellenőrzési feladatok körében:
    - az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése a jogerős építési (létesítési) engedély, illetve műemlék esetén örökségvédelmi hatósági engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján;
    - az építmény kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése;
    - az építési napló(k) ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése;
    - a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban;
    - a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építtető részére;
    - a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
    - az átadás-átvételi és a birtokbaadási eljárásban való részvétel;
    - egyes építményfajták műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése;
    - a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése;
    - az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban;
    - műszaki kérdésekben az építtető döntéseinek előkészítése;
    - műszaki kérdésekben javaslattétel (pl. szakértő bevonására);
    - pénzügyi elszámolások, felmérések ellenőrzése, teljesítésigazolás kiállítása;
    - a kiállított teljesítésigazolásnak az építtető, a fővállalkozó kivitelező, valamint építtetői fedezetkezelő közreműködése esetében az építtetői fedezetkezelő részére történő megküldése;
    - Gazdasági Intézményhez tartozó intézmények karbantartási munkáival kapcsolatos munkaigénylési, számla ügyintézési feladatok ellátása.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Közterületi szabadidős, parki létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása
    - köztéri parkbútorok, játszótéri eszközük javításával, karbantartásával, felújításával, cseréjével kapcsolatos feladatokban való közreműködés, üzemeltetés figyelemmel kisérése,
    - kisebb beruházások ügyintézése,
    - napvitorlás telepítésének koordinálása,
    - ivókutak, hulladékgyűjtők telepítésének koordinálása.
- Hivatal épületének és a közterületek karácsonyi és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó dekorációjának, diszvilágítások kiépítésének szervezése.
- Lakossági osztási akciók szervezése, koordinálása (szezonális növény, zsák, muskátli osztás).
- Lakossági megkeresésekkel, bejelentésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, határidőben történő reagálás.
- Önkormányzati hatáskörben végzett szúnyoggyérítési akciók szervezése, bonyolítása.
- Energetikai feladatok körében:
    - a Hivatal energia-gazdálkodásával műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése,
    - intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel,
    - az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása,
    - energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása, pályázatok kiírásához adatbázis megadása,
    - az energiahatékonyságról szóló törvény 11/A. § - ában meghatározott feladatok ellátása,
    - energiajelentések készítése,
    - energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása,
    - energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése,
    - intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása,
    - Önkormányzat vonatkozásában energia adatok koordinálása energia fajtánként, adatbázis/nyilvántartás feltöltése, működtetése,
    - szerződések alapján energiaszámlák befogadása, ellenőrzése, adatbázis rögzítése,
    - mérőellenőrzések megszervezése, közműszámlákban való ellenőrzése,
    - mérőcserék koordinálása,
    - Önkormányzat és telephelyeire vonatkozó energiaszámlák esetleges reklamációk kiszűrése, közművek felé történő rendezése.
- Önkormányzati közreműködéssel megvalósuló pályázati projektek előkészítésében, megvalósításában való részvétel.

7.3. Közhasznú Foglalkoztatási Osztály

- Megszervezi a tartós munkanélküliek foglalkoztatását.
- Munkalehetőséget biztosít a munkanélküli álláskeresési járadékra, segélyre való jogosultság megszerzésére; valamint a foglalkoztatási támogatás szociális törvényben előírt feltételének teljesítésére.
- Gondoskodik a folyamatos munkavégzés lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- A bérelszámoláshoz szükséges adatokat továbbítja a Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatóság I. Illetményszámfejtő Iroda (a továbbiakban: MÁK) felé /az adatokat rögzíti a KIRA rendszerben.
- A bírósági végrehajtók által elrendelt, és egyéb a jogszabályokban meghatározott esetekben a munkabérből letiltható tartozások adatait kezeli, továbbítja a MÁK felé.
- Adókedvezmények igénybevételéhez szükséges adatokat beszerzi, továbbítja a MÁK felé
- Elvégzi a bérkifizetést a közfoglalkoztatottak részére.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók részére járó szabadságok kivételéről/kiadásáról.
- Nyilvántartja a közfoglalkoztatási jogviszony időtartama alatt GYES/GYED ellátásra jogosulttá válók adatait.
- Beszerzi a munkavégzéshez szükséges anyagokat- és eszközöket.
- Nyilvántartást (leltárt) vezet a beszerzett eszközökről (gépekről, munkaruhákról, védőfelszerelésekről stb.).
- Biztosítja a munkavédelmi előírások betartását, illetve betartatását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a közfoglalkoztatottak továbbá közérdekű foglalkoztatottak munkavégzését.
- Megtervezi a közfoglalkoztatottak személyi juttatására vonatkozó költségvetését, valamint az egyéb kiadások költségvetésbe illesztését.
- Elkészíti a közhasznú foglalkoztatási programokat, ezzel összefüggésben pályázatot nyújt be a Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályához a támogatás elnyerésére.
- Havi rendszerességgel elszámol a közhasznú foglalkoztatáshoz nyújtott támogatás felhasználásáról Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályának.
- Munkaügyi nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról.
- Nyilvántartja és figyeli a foglalkoztatottak tekintetében a „Foglalkoztathatósági szakvélemény" érvényességét, ha szükséges értesíti a Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályát/beutalót kér. Vizsgálati időpontot kér a kijelölt, ilyen szakvélemény kiadására jogosult orvostól.
- Munkaszerződést (Közfoglalkoztatásra irányuló jogviszony) köt a foglalkoztatottakkal, illetve gondoskodik a munkaszerződés ezen jogviszony felbontásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
- Kiadja a munkavállalók részére a jövedelemigazolásokat, munkáltatói igazolásokat.
- Eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek.
- Elkészíti az éves beszámolót az elvégzett feladatokról, ezeknek anyagi vonzatairól; valamint a támogatás felhasználásáról.
- Elvégzi a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik a szabálysértést elkövetők, valamint a közérdekű munkára ítéltek foglalkoztatásáról.
- Gondoskodik a foglalkoztatottak személy- és munkaügyi nyilvántartásáról.
- Kezeli a felvett pénzügyi előleget, gondoskodik a felhasználás elszámolásáról.
- Az osztály a feladatai ellátása érdekében együttműködik a Hivatal illetékes osztályaival, Magyar Államkincstárral, Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával, és Budapest Főváros Kormányhivatala Igazságügyi Főosztály Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztályával, az Önkormányzat egyéb intézményeivel (bölcsődék, óvodák, egészségügyi intézmények, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye, UV Újpesti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság stb,).

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

8. Jogi Osztály

A Jogi Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.
A Jogi Osztály az Aljegyző1 közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi a munkáját.
Feladatai:

- Általános jogszabálykövetést végez a többi szervezeti egység munkája elősegítése érdekében.
- Elkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzatait, illetve szükség szerint azok módosítását.
- Elkészíti a polgármesteri és jegyzői intézkedéseket, utasításokat, illetve véleményezi azokat.
- Jogi segítséget nyújt más szervezeti egységek által elkészítendő vagy aktualizálni szükséges szabályzatok megalkotásában.
- Közreműködik a helyi rendeletalkotásban, véleményezi a jogszabálytervezeteket és részt vesz a jogharmonizációs tevékenységben.
- Részt vesz az Önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szerv által tett esetleges törvényességi észrevételek és kifogások intézésében, szükség szerint véleményezi azokat, illetve a felmerült jogi kérdésekben állást foglal.
- Közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítésében, illetve véleményezi azokat, a szükséges és kapcsolódó jogi kérdésekben állást foglal.
- Közreműködik a helyi képviselők részéről érkező adatkérések, bejelentések, problémák elintézésében.
- Segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését a nemzetiségi referens és a szakmailag illetékes szervezeti egységek útján. Szükség szerint részt vesz a települési nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein.
- Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési eljárásaiban (bontás, értékelés) jogi kérdések megválaszolásában, az előkészített szerződések véleményezésében.
- Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által megkötendő szerződések tervezeteinek előkészítésében, illetve véleményezi a más szervezeti egységek által elkészített szerződés-tervezeteket, a szakmai és pénzügyi véleményezést és ellenjegyzést követően, azokat jogi ellenjegyzéssel látja el. Segítséget nyújt az szakmailag illetékes szervezeti egység számára a szerződési igények érvényesítésében és az egyéb megállapodások elkészítésében.
- Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal polgári jogi követeléseinek behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével járó feladatait.
- Szükség szerint segítséget nyújt más szervezeti egységek államigazgatási, közigazgatási eljárásaiban és egyéb ügyeik döntésre való előkészítésében, a szükséges és kapcsolódó jogi kérdésekben állást foglal.
- Szükség szerint részt vesz a más közigazgatási szervekkel, államigazgatási szervekkel, testületekkel és gazdasági szervezetekkel való egyeztetések lefolytatásában és adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja az Önkormányzat és szervei jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat hatósági, peres és peren kívüli eljárásokban, kérelmet, beadványt, illetve egyéb okiratot készít.
- Előkészíti az Önkormányzat és szervei nevében benyújtásra kerülő büntető feljelentéseket.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal elektronikus közzétételi kötelezettségeinek végrehajtásában.
- Előkészíti a közérdekű adat megismerése iránti igények válaszait.
- Érintetti joggyakorlás esetén véleményezi a tervezett adatkezelői intézkedéseket, valamint közreműködik azok teljesítésében.
- Részt vesz a kiemelt kampányfeladatok (pl.: választási eljárások, népszavazás, népszámlálás, bírósági ülnökök választása) előkészítésében és lebonyolításában.
- Jogi kérdésekben segíti a jegyző és az aljegyzők mindennapi munkáját, a felmerülő jogi kérdésekben állást foglal.
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján ellátja a belső visszaélés-bejelentési rendszert működtető feladatait.

Kockázatkezelési koordinátor
A kockázatkezelési koordinátor felel a kockázatkezelési rendszer, valamint az integrált kockázatkezelési szabályzat és nyilvántartás kialakításáért, működtetéséért és aktualizálásáért. Gondoskodik a jegyző naprakész tájékoztatásáról a kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyekről, maradvány kockázatokról.

Feladatai:
- Az összes munkafolyamat feltárásával egy időben elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat a Hivatal teljes tevékenységére az illetékes Minisztérium által kiadott útmutatóban közzétett formátumban.
- A folyamatok feltárásával egyidejűleg meghatározza, rendszerezi, azonosítja a Hivatal kockázatait.
- Kialakítja és működteti a kockázatkezelési nyilvántartási rendszert. Nyomon követi a kockázatkezelés során tett intézkedések következményeit.
- Beszámoltatás keretében a folyamatgazdáktól információk bekérése a kockázatkezelés megvalósításáról, a kockázatok csökkentését célzó intézkedések megtétele, a maradványkockázatok jelzése a jegyző felé.
- Integrált kockázatkezelési szabályzat/eljárásrend előkészítése, megalkotása, folyamatos karbantartása.
- Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend elkészítése, az események nyilvántartásba való folyamatos rögzítése.

9. Szociális Osztály

A Szociális Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.
A Szociális Osztály az Aljegyző2 közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi a munkáját.

Szociális Osztály osztályvezetője

- Az osztályvezető az osztály felelős vezetője.
- Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért, a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
- Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
- Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
- Szervezi a kerületi önkormányzat szociális ellátási kötelezettsége körébe tartozó feladatokat, szolgáltatásokat és hatósági jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a szociális ellátás, a szociális gondoskodás szabályozására, fejlesztésének koncepciójára vonatkozó javaslatokat.
- Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével.

A Szociális Osztály feladatai:

- Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet döntésre, illetve részt vesz a rendelet aktualizálásában.
- Fellebbezés esetén felterjesztést készít a másodfokon eljáró szervhez.
- Előkészíti a szakbizottság, valamint a Képviselő-testület elé felterjesztésre kerülő egyedi ügyeket.
- Közreműködik az Önkormányzat szociális célkitűzéseinek meghatározásában és megvalósításában.
- Közreműködik a szociális ágazat költségvetési előirányzatának meghatározásában.
- Elkészíti a Szociális Osztály tevékenységéről szóló beszámolót.
- Előkészíti döntésre, majd döntést hoz, továbbá gondoskodik a döntésben foglaltak végrehajtásáról a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben felsorolt egyedi szociális, és gyámhatósági ügyekben:
    - eljárás felfüggesztése, illetve egyéb eljárással, valamint koordinációs tevékenységgel összefüggő döntések, tájékoztatások,
    - a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elrendelése továbbá részletekben történő visszafizetésének elrendelése,
    - a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének csökkentése legfeljebb 50%-ig.
- Előkészíti döntésre az alábbi ügyeket:
    - fogyatékos személyek díjhátralék-kiegyenlítő támogatása,
    - szolgáltatástervezési koncepció Szociális Osztályt érintő része,
    - s jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elengedése tárgyában hozott határozat,
    - bizottsági hatáskörbe tartozó méltányossági kérelmek elbírálása.
- Környezettanulmányt készít saját ügyköréhez, valamint társhatósági megkeresésre.
- Gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát.
- Felfüggeszti az eljárást, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amely bíróság hatáskörébe tartozik, vagy külföldi szerv megkeresése indokolt.
- Vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet.
- Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- Gondoskodik a rendőrségi, ill. bírósági megkeresésekben foglaltak teljesítéséről.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Kapcsolatot tart a társhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, valamint az önkormányzati és egyéb szociális intézményekkel.
- A DMS One Ultimate ügyviteli rendszerben kimenő és belső iratokat iktatja, postázásra előkészíti.

10. Lakásügyi Osztály

A Lakásügyi Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

Lakásügyi Osztály osztályvezetője

- Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletével, bérbeadásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket.
- Az osztályvezető az osztály felelős vezetője.
- Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
- Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
- Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
- Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

A Lakásügyi Osztály feladatai:

A Képviselő-testület, a szakbizottság, más bizottságok, valamint a polgármester munkájának elősegítése érdekében:

- Felkérésre vagy jogszabályi kötelezettség alapján előkészíti a feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket.
- Felkérésre adatszolgáltatást végez.
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó helyi rendeletek érvényesülését, szükség szerint javaslatot tesz a szabályozás módosítására, közreműködik annak előkészítésében.
- A bizottság elvi döntéseiben meghatározott rendszerességgel és tartalommal beszámol a végzett munkáról.
- Előkészíti az Önkormányzat nevében kötendő megbízási szerződéseket.
- Az önkormányzati bérlakást érintő csereszerződéseket a jogszabályi feltételek szerint megvizsgálja, előkészíti a hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról szóló nyilatkozatot.
- Előkészíti az önkormányzati bérlakások elidegenítésével kapcsolatos döntéseket.
- Előkészíti a vállalkozási székhely önkormányzati lakásba történő bejelentésének engedélyezésével kapcsolatos döntéseket.

Az UV Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-vel együttműködve nyilvántartást vezet:

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásokról (fiatalok garzonházában lévő bérlakások, szolgálati lakások) a hasznosításhoz szükséges adatok (szobaszám, egyéb helyiségek, komfortfokozat, szobák alapterülete, egész lakás alapterülete, bérlő neve, bérleti jogviszony kezdete, intézkedés száma) feltüntetésével.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- A bérleti díj és a külön szolgáltatások díjának mértékéről, valamint a fizetésükben esetlegesen fennálló késedelemről és a bérlő egyéb kötelezettségeinek elmulasztásáról.
- A lakásban jogszerűen lakó egyéb személyek természetes személyazonosító adatairól és az ottlakásuk jogcíméről.
- Az esetleges bérlőkijelölésre vagy bérlő-kiválasztásra jogosult adatairól.
- A bérbe adható lakásokról a szobaszám, komfortfokozat, alapterület feltüntetésével.
- A bérbe adott lakásokról az intézkedés száma, kelte, a bérlő neve, a bérbeadás jogcíme feltüntetésével.
- A kötelezően megoldandó feladatokról feladattípusonként a keletkezés sorrendjében (életveszély, egyéb bontás, jogcímnélküli lakáshasználók).
- A helyi rendelet, illetve bizottsági döntés alapján megoldandó feladatokról (bérbeadás méltányosságból, pályázatok).

A polgármester megbízása alapján önállóan jár el az Önkormányzat tulajdonát képező bérlakások esetén:

- Nyilatkozik a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges bérbeadás feltételeiről.
- Nyilatkozik a bérlőtársi szerződések megkötése ügyében, a bérlő névváltozását a nyilvántartáson átvezeti.
- A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a bérleti szerződések meghosszabbításáról.
- A bérleti jogviszony folytatása iránti kérelmek esetén nyilatkozik a hozzájárulásról, vagy megtagadásáról ide értve a bérlő személyének bírói ítélet, vagy a bérlőtárs halála miatti változásának esetét is.
- Bérbe adott lakás alapterületét, szobaszámát, komfortfokozatát érintő átalakítások után a bérleti szerződés és a nyilvántartás módosítása iránt intézkedik.
- Elbírálja az önkormányzati lakásba történő befogadás iránti kérelmeket, dönt az engedély meghosszabbításáról vagy megtagadásáról.
- Elbírálja az önkormányzati lakás egy részének vagy az egész lakás albérletbe adásának engedélyezése irányuló kérelmeket, dönt az engedély meghosszabbításáról vagy megtagadásáról.
- A jogszabályban meghatározott esetekben, kérelem alapján, dönt a lakbér- és különszolgáltatási díjtartozásokra vonatkozó részletfizetési lehetőségek biztosításáról, valamint előkészíti a késedelmi kamattartozás elengedésére vonatkozó döntéseket.
- Elbírálja, illetve – bizottsági hatáskör esetén – döntéshozatalra előkészíti a lakbér felülvizsgálatára irányuló kérelmeket.
- A bérlő bérleti jogviszonyának közös megegyezéssel – pénzbeli térítés ellenében – történő megszüntetése esetén előkészíti a döntéshez szükséges iratokat.
- Bérleményellenőrzést végez, a tapasztaltakat írásban rögzíti, szükség szerint átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozást, illetve önállóan megtesz az ügy szempontjából minden lényeges intézkedést.
- Gondoskodik az arra kijelölt lakások pályázatának kiírásáról, előzetesen rangsorolja a beérkező kérelmeket, elkészíti a környezettanulmányokat, beszerzi a szükséges igazolásokat, és javaslatot tesz az elbírálásra, a nyertesek részére intézkedik a lakások bérbeadásáról.
- Rendkívüli intézkedést igénylő élethelyzetekben intézkedik a lakók azonnali elhelyezéséről, valamint a lebontásra váró önkormányzati tulajdonú épületek bérlőinek elhelyezéséről.
- Megválaszolja azon lakás bérbe adására irányuló kérelmeket, amelyek teljesítését jogszabály nem teszi lehetővé.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Az arra jogosultak részére – a bérleti szerződés előkészítése érdekében – lehetőséget biztosít lakás megtekintésére.
- Bérlői szerződésszegés észlelése esetén értesíti a felmondásra jogosult UV Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-t a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- Önkényes lakásfoglalók esetében előkészíti a lakás kiürítési cselekménnyel kapcsolatos teendőket és gondoskodik a lakás őrzéséről.
- Intézkedést kezdeményez a jogerős ítélettel lakáskiürítésre kötelezettekkel szemben az érvényes nyilatkozatok végrehajtása iránt, valamint intézkedik.
- A hagyatékkal elfoglalva tartott lakás esetén a kegyeleti idő lejárta után felszólítja az örököst a kiürítésre, majd eredménytelenség esetén gondoskodik az ingóságok raktározásáról, vagy a lomtalanításról.
- Az eljárás során keletkező költségek (végrehajtó, szállítás, raktározás) megfizetése iránt intézkedik, szükség esetén fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi.
- Az önkormányzati bérlakásokat érintő tartási ügyekben:
    - Megvizsgálja a helyszínen - jóváhagyás előtt - a szerződő felek személyes körülményeit, szükség esetén tájékoztatást ad a szerződésből eredő jogokról és kötelezettségekről, elősegíti a felek között a tartással kapcsolatban felmerült kérdések tisztázását.
    - Az önkormányzati bérlakásra kötött tartási szerződés, illetve annak módosítása megvizsgálását követően nyilatkozik annak jóváhagyásáról, vagy megtagadásáról.
    - Nyilvántartja a tartási szerződéseket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
    - Végrehajtja a bíróság tartási szerződésekre vonatkozó döntéseit.

Eljárása során:

- Megkereséseket küld a társszervekhez, valamint a társszervek megkeresésére a szükséges intézkedést megteszi.
- A mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ügyfélfogadást tart, szóban és írásban egyaránt tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati és egyéb szociális intézményekkel, közműszolgáltatókkal, bérlőkijelölő szervekkel, bírósági végrehajtókkal.
- A DMS One Ultimate ügyviteli rendszerben a kimenő és belső iratokat iktatja, postázásra előkészíti.

11. Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

Igazgatási Osztály osztályvezetője

- Az osztályvezető az osztálynak a felelős vezetője.
- Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekért a jegyzőnek és a polgármesternek.
- Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
- Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek a munkáját.
- Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

Az Igazgatási Osztály feladatai:

Ipar-kereskedelemi feladatok

- Üzletköteles termékek forgalmazása esetén szükség szerint helyszíni szemlét tart, ennek hiányában megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén a működési engedélyt kiadja és egyidejűleg az üzletet nyilvántartásba veszi.
- Kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándék bejelentéséről - kivéve üzletköteles termékek forgalmazását - igazolást ad ki és nyilvántartásba veszi.
- Jogszabályban meghatározott esetekben a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével illetve engedélyezésével összefüggésben közreműködő hatóságként jár el.
- Az adatokban történt változást, valamint a nyitvatartási idő bejelentését a nyilvántartásba bejegyzi.
- A tevékenységet megtilthatja, amennyiben a kereskedő a tevékenységére, a forgalmazott termékre, ill. annak árusítására vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem felel meg, valamint az üzletet ideiglenesen, az észlelt hiányosság megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra bezáratja, amennyiben a kereskedelmi tevékenységet folytató a jogszabályban foglalt előírásoknak nem felel meg.
- A vonatkozó jogszabályban foglalt esetekben a működési engedélyt visszavonja.
- Korlátozza vagy megtiltja a műsoros előadás, zene, tánc rendezését, valamint a szórakoztató játék folytatását a jogszabályban előírt okok esetén.
- Korlátozza az üzletek éjszakai nyitva tartását, illetve kötelező zárva tartási időszakot rendel el.
- Megtiltja az engedély nélkül folytatott, előírásokba ütköző tevékenység végzését, termékkör értékesítését.
- Bejelentés köteles szolgáltatási tevékenység bejelentésének elmulasztása esetén bírságot szab ki.
- Az üzlet megszűnésének bejelentése esetén a működési engedélyt visszavonja és az üzletet törli a nyilvántartásból, kereskedelmi tevékenység megszűntetése esetén a szolgáltatót törli a nyilvántartásból.
- Vásárlók könyvét hitelesíti.
- Telepengedély-köteles ipari tevékenység esetén telepengedélyezési eljárást folytat le, megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén telepengedélyt ad ki, változás esetén módosítja azt.
- Bejelentés-köteles ipari tevékenység esetén a feltételek vizsgálatát követően a telepet nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
- Az ipari tevékenység megszűnésének bejelentését tudomásul veszi, nyilvántartásán átvezeti.
- Jogszabályban előírt esetekben az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra a tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggeszti, korlátozza, vagy a telepet ideiglenesen bezáratja, az ipari tevékenység folytatását megtiltja, illetve a telepengedélyt visszavonja, és a tevékenységet törli a nyilvántartásból.
- A szálláshely tevékenység bejelentéséről igazolást ad ki és nyilvántartásba veszi.
- Jogszabályban meghatározott esetekben a szálláshely-szolgáltatási tevékenység bejelentésével összefüggésben közreműködő hatóságként jár el. Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi.
- A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshelyet törli a nyilvántartásból.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Ellátja a szálláshely-szolgáltatás felügyeletét a jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén jogkövetkezményt állapít meg.
- A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyeket nyilvántartásba veszi, a szolgáltató részére a tevékenységre való jogosultság igazolására hatósági igazolványt állít ki, ellenőrzi a tevékenységet, illetve jogszabályban felsorolt esetekben törli a szolgáltatót a nyilvántartásból.
- Vásár rendezését, piac tartását engedélyezi, valamint a helyi termelői piac üzemeltetésére irányuló bejelentést nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
- Jogszabályban előírt esetekben vásár, piac engedélyét visszavonja és a vásárt, piacot bezáratja, nyilvántartásból törli.
- A fenntartó bejelentését a bevásárló központ üzemeltetésére nyilvántartásba veszi a változást nyilvántartásán átvezeti.
- Zenés, táncos rendezvény esetén engedélyezési eljárást folytat le, szükség esetén szemlét tart, megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén határozattal rendezvénytartási engedélyt ad ki, erről nyilvántartást vezet.
- Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi, és a módosított adatoknak megfelelő rendezvénytartási engedélyről igazolást ad ki.
- A zenés, táncos rendezvény megszűnésének bejelentése esetén a rendezvénytartási engedélyt visszavonja és a zenés, táncos rendezvényt törli a nyilvántartásból.
- A rendezvény helyszínén évente legalább egyszer általános ellenőrzést folytat le, melynek következményeként a jogszabályban előírt esetekben az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra zenés, táncos rendezvény tartását megtiltja, az engedélyt visszavonja illetve a rendezvény tartását megtiltja.
- Az alkalmi rendezvényt szükség szerint ellenőrzi. A rendszeres rendezvény helyszínén a zenés, táncos rendezvény időpontjában egy éven belül legalább két esetben ellenőrzést végez. Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok, jogsértések esetén figyelmeztetést, felszólítást tesz, a zenés, táncos rendezvény folytatását a helyszínén felfüggeszti.
- Hatósági ellenőrzést végez ellenőrzési terv alapján -, és a vizsgálat eredményétől függően a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgálja, szükséges intézkedéseket megteszi.
- Számítógépes nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, a bejelentett bevásárló központokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról, a szálláshely-szolgáltatókról, a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről és a zenés, táncos rendezvényekről, továbbá a bejelentés, ill. telepengedély alapján folytatott ipari tevékenységekről. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi.
- Statisztikai jelentéseket készít, adatot szolgáltat.
- A különböző eljárások során alkalmazott szankciókat rögzíti a közigazgatási szabályszegések nyilvántartásába.

Hagyatéki feladatok

- Hivatalból a TakarNet ingatlan-nyilvántartó rendszerből adatot szerez be az elhunyt ingatlan vagyonára vonatkozóan.
- Értesíti és nyilatkoztatja az örökhagyó személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességéről.
- Nyilatkoztatja a hozzátartozót (eltemettetőt) a formanyomtatvány kitöltésével, az örökösök személyi adatairól, a hagyaték tárgyáról, az ingóságok értékéről stb.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Tájékoztatja a feleket az eljárás során az általa beszerzett adatokról, a hagyaték tárgyához tartozó ismertté vált vagyontárgyakról, a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 32. § (1) és (2) bekezdése szerinti biztosítási intézkedések kérelmezésének lehetőségéről, valamint iratbetekintési jogukról, az eljárás menetéről, jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárás várható költségeiről.
- Felhívja a feleket, hogy a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül jelentsék be, ha a tájékoztatásban foglaltakon felül további, a hagyaték tárgyához tartozó vagyontárgy rögzítése szükséges a leltárban.
- Kötelesrész iránti igény bejelentése esetén felhívja a feleket a kötelesrész alapjának számításához szükséges vagyontárgy 8 napon belül történő bejelentésére.
- Eljárása során a jogkövetkezményekre is kiterjedően tájékoztatja az örökösként érdekelteket arról, hogy az eljárás leltározási szakaszában lehetőségük van egymással, valamint a hagyatéki hitelezőkkel egyezségi tárgyalásokat folytatni. Tájékoztatja a feleket a közvetítői eljárás igénybevételének lehetőségéről is. Ha a felek között megállapodás jön létre, az erről készült teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt írásbeli nyilatkozatukat, a megállapodást kötő felek közös kérelmére, mint egyezségi tervezetet a feleknek az egyezségtervezet egyezségkénti jóváhagyása iránti kérelmével együtt a hagyatéki leltár mellékleteként a közjegyzőhöz továbbítja jóváhagyás céljából. Tájékoztatja a feleket arról is, hogy egyezségkötésre a közjegyző előtti eljárásban is lehetőségük van.
- Ha leltár felvételére nem kerül sor, mivel az örökhagyó hagyatéka tekintetében nem állnak fenn a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 20. § (1)-(6) bekezdése szerinti fel-tételek, az eljárást a megszünteti.
- Vagyontárgy esetén elkészíti a hagyatéki leltárt a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 20.§ (1-3) bek.-e alapján a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1.sz. melléklete szerinti adattartalmú erre a célra rendszere-sített nyomtatvány felhasználásával a kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül.
- Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztet, illetve az adatokat beszerzi a személyi adatnyilvántartó rendszerből.
- Megigényli az ingatlanról az adó- és értékbizonyítványt. Vidéki ingatlanok esetében a végzést hivatali kapun keresztül elektronikusan továbbítja a társhatóságnak. A beérkező adó- és értékbizonyítvány tartalmát közli az öröklésben érdekeltekkel.
- A leltár felvételéhez beszerzi az előbbiekben foglaltakon kívüli egyéb szükséges adatokat, meghallgatja az érdekelteket.
- Kérelemre és a jogszabályban előírt esetekben helyszíni leltározást végez.
- A helyszíni leltározás során gondoskodik hatósági tanú jelenlétéről, aláíratja jelenlévő érdekeltekkel és tanúkkal is a helyszíni leltárt, és amennyiben az aláírást az előbbiek közül bárki megtagadja az ok megjelölésével ezt a leltárra rávezeti, a letárt aláírja.
- Biztosítási intézkedéseket rendel el végzésben és foganatosítja azokat, melyről jegyzőkönyvet vesz fel pl. bírói letétbehelyezés, zár alá vétel, lepecsételés, államra szálló hagyaték esetén, illetve a hagyatékban érdekelt ügyfél kérelmére.
- Kérelemre végzéssel ügygondnokot jelöl ki, amennyiben a hagyatékban gazdasági, illetve szövetkezeti részesedés van.
- A hagyatéki leltárt mellékleteivel hivatali kapun keresztül elektronikusan megküldi a hagyatéki eljárásra illetékes közjegyző részére.
- Intézi a közköltséges temetés visszaigénylésével kapcsolatos ügyeket, bekéri a számlákat a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól, tájékoztatja a Szociális Osztályt a hagyatéki eljárásról, a hitelezői igényt rögzíti a hagyatéki leltárba és továbbítja a közjegyző felé.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Kapcsolatot tart a kórházakkal, rendőrséggel, gondnokokkal, szociális intézményekkel, intézi az értékek, lakáskulcsok átvételével, őrzésével, kiadásával kapcsolatos feladatot.
- Felveszi a kapcsolatot a BFKH népegészségügyi hatáskörben eljáró hivatalával és biztosítja az ingatlanba való bejutást fertőtlenítés esetén.
- Értesíti a Lakásügyi Osztályt, illetve az UV Zrt.-t, ha az önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás jogilag megüresedettnek tekinthető.
- Az elhunyt személy állampolgárságának tisztázása végett megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró hatóságot.
- Leltározza a kiskorúak és gondnokoltak vagyonát a gyámhatóság megkeresésére, ez ügyben felveszi a kapcsolatot az érintett gyámmal, gondnokkal.
- Adatot szolgáltat a hagyatéki hitelezői igénnyel fellépők megkeresésére.
- A hagyatéki leltár adatait elektronikusan rögzíti a hagyatéki nyilvántartó programban.

Birtokvédelemi feladatok

- Megvizsgálja a birtokvédelem iránti kérelmet, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek, valamint, hogy a bizonyítékokat csatolta-e kérelmező.
- Bizonyítási eljárást folytat le, amelynek során - szükség esetén - meghallgatja az érintett feleket, tanúkat, illetve tárgyalást, helyszíni szemlét tart.
- Határozatot hoz, mely vonatkozhat a hasznok, károk, költségek megállapítására is.
- A határozat elleni kereset benyújtása esetén azt az ügyre vonatkozó iratokkal együtt továbbítja a bírósághoz.
- Gondoskodik a határozat végrehajtásáról, amelynek keretében végzéssel elrendeli a végrehajtást, gondoskodik a foganatosításról.
- A végrehajtási eljárás során hozott önálló fellebbezéssel támadható végzés elleni jogorvoslati kérelem esetén azt felterjeszti az iratokkal együtt Budapest Főváros Kormányhivatalához.

Állattartás–állatvédelemi feladatok

- Kérelemre vagy hivatalból a kedvtelésből és a nem kedvtelésből tartott állat tartásával kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Helyszíni szemle tartása.
- Indokolt esetben érintettek meghallgatása.
- Határozathozatal.
- Szükség esetén a végrehajtás elrendelése végzéssel és annak megküldése a végrehajtást foganatosító szervnek.
- Az állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása, állatvédelmi bírság kiszabása, a szankció rögzítése a közigazgatási szabályszegések nyilvántartásába.
- Ebnyilvántartás felállítása az ebösszeírás alapján, az adatok kezelése.

Állategészségügyi feladatok

- Marhalevél kiadása, megfelelő igazolások (tulajdonosi, származási, stb) csatolása esetén.
- Vándorméhészek méhek vándoroltatására tett bejelentésének záradékolása megfelelő dokumentumok csatolása esetén

<u>Ügyfélszolgálat</u>

- Talált tárgyak kezelése.
- Hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása.
- Nyomtatványok biztosítása az ügyfelek részére.
- A hatósági eljáráshoz szükséges társirodák által kért tulajdoni lap másolatok kezelése.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Általános tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére.
- Beadványok átvétele az ügyfelektől és továbbítása az Ügyviteli Osztály felé.
- Előjegyzés felvétele az ügyfelek részére a jegyzői fogadóórára.
- A lakosságot érintő önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Népesség-nyilvántartási és címkezelési feladatok

- Gondoskodik a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak és adatjavításának, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetéséről.
- Továbbítja a kerületi hivatalnak a feldolgozott adatváltozások és az adatjavítások alapiratait, valamint a leadott személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt.
- Eljár a hatósági igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyben a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgárnak a nyilvántartásba vétellel vagy a lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárásban.
- Végzi a helységnév, postai irányítószám, közterület elnevezés, közterület jelleg változása vagy területszervezési eljárásban hozott hatósági igazolvány kézbesítésével összefüggő feladatait és erről értesíti a kerületi hivatalt.
- Átveszi a polgártól a címváltozás miatt érvénytelenné vált hatósági igazolványt.
- Törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból, és erről nyilvántartást vezet.
- Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi szinten kezelt nyilvántartásban az adatok változását.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő közigazgatási címekről.
- Közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról.
- Elvégzi a központi címregiszterrel kapcsolatos adattisztítási és címkezelési feladatokat.

11.1. Anyakönyvi Csoport

- Ellátja az illetékességi területén történt Intézeten kívüli születéssel kapcsolatos anyakönyvi feladatokat.
- Intézkedik az újszülött személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal történő ellátásáról.
- Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat.
- Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (a továbbiakban: EAK) anyakönyvezi a titkos és a nyílt örökbefogadás engedélyezését.
- Anyakönyvezi az örökbefogadásban történt anyakönyvi adatváltozásokat (örökbefogadás felbontása, hatálytalanná válása).
- Jegyzőkönyvet készít a teljes hatályú apai elismerésről születendő gyermekre.
- Jegyzőkönyvet készít a teljes hatályú apai elismerésről megszületett gyermekre, teljesíti az anyakönyvi bejegyzést az EAK-ban, adatszolgáltatást végez.
- Vizsgálja az apaság vélelmét más hatóság által felvett apai elismerő nyilatkozat esetén.
- Más hatóság által felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokat rögzíti az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában.
- A házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Jegyzőkönyvet készít a házassági szándék bejelentéséről.
- Nem magyar állampolgárok esetében felterjeszti az alapiratokat a Budapest Főváros Kormányhivatalához, a külföldi okiratok elfogadhatóságának vizsgálata érdekében.
- A házasságkötést megelőző eljárásban ellátja a többletszolgáltatási díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a házasságkötéseknél.
- Rögzíti a Személyi adat és Lakcímnyilvántartó rendszerben a családi állapot változást, szükség esetén az új házassági nevet.
- Külföldi állampolgárok esetében elvégzi az adatszolgáltatásokat.
- Magyar Bíróság értesítése alapján, feljegyzi a házasság felbontását az elektronikus anyakönyvbe.
- 2004. május 1-je után Az EU tagállamaiban történt házasságfelbontás esetén saját hatáskörben vizsgálja a válás jogérvényességét, majd saját hatáskörben teljesíti az anyakönyvbe történő bejegyzést.
- Az EU tagállamain kívül történt válás esetén az anyakönyvi bejegyzés teljesítése érdekében az iratokat felterjeszti a Budapest Főváros Kormányhivatala részére.
- Rögzíti a Személyi adat és Lakcímnyilvántartó rendszerben a válás tényét.
- Bíróság értesítése alapján bejegyzi a feleség házassági nevétől való eltiltását.
- Országos hatáskörben eljár a házassági névviselési forma módosításával kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátásában.
- Országos hatáskörben eljár a házassági névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátásában.
- Jegyzőkönyvet készít a gyermek családi nevében történő új megállapodásról.
- Bejegyzi a megállapodás alapján bekövetkezett változást az elektronikus anyakönyv rendszerbe.
- A Bejegyzett Élettársi Kapcsolat (a továbbiakban: BÉT) létesítése iránti szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.
- Jegyzőkönyvet készít a BÉT szándék bejelentéséről.
- Nem magyar állampolgárok esetében felterjeszti az alapiratokat a Budapest Főváros Kormányhivatalához, a külföldi okiratok elfogadhatóságának vizsgálata érdekében.
- A BÉT létesítését megelőző eljárásban ellátja a többletszolgáltatási díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a BÉT létesítésénél.
- Rögzíti a Személyadat és Lakcímnyilvántartó rendszerben a családi állapot változást.
- Magyar Bíróság értesítése alapján, feljegyzi a BÉT felbontását az elektronikus anyakönyvbe.
- Magyar közjegyző értesítése alapján feljegyzi BÉT felbontását az elektronikus anyakönyvbe.
- Rögzíti a Személyadat és Lakcímnyilvántartó rendszerben a BÉT felbontás tényét.
- Ellátja a haláleset bejelentésével összefüggő társszervekkel történő adategyeztetési feladatokat.
- Anyakönyvezi az illetékességi területén történt haláleseteket, teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat.
- Gondoskodik az elhalt okmányainak érvénytelenítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben bevonásáról, intézkedik megsemmisítéséről.
- Passziválja a Személyadat és Lakcímnyilvántartó rendszerben az elhalt személyt.
- Nem magyar állampolgár külföldi okmányában érvényteleníti a magyar hatóság által tett bejegyzést.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- A Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály közlése alapján eljár a hatáskörébe utalt ügyekben (értesíti a kérelmezőt a honosítási, visszahonosítási kérelem elutasításáról).
- Értesíti a honosítottat, visszahonosítottat az állampolgársági eskütétel időpontjáról.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya felé a honosított, visszahonosított személyek részére történő személyazonosító igazolvány, lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány készítése érdekében.
- Közreműködik az állampolgársági eskü letételénél.
- Értesítés kötelezettséget teljesít a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya felé.
- Bevonja a honosított, visszahonosított személyek magyar hatóság által kiállított okmányait és ellátja személyazonosító igazolvány, lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal.
- Értesítési kötelezettséget lát el az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Budapesti és Pest Vármegyei Regionális Igazgatósága felé.
- Átvezeti a változást a Személyi adat és Lakcímnyilvántartó rendszerben.
- Magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeiről a hazai anyakönyvezésre irányuló kérelmet rögzíti és továbbítja a Budapest Főváros Kormányhivatala Hazai Anyakönyvi osztálya felé.
- Magyar állampolgár születési nevének megváltoztatására irányuló kérelme esetén rögzíti, majd továbbítja az EAK-ban a kérelmet a Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály Névváltoztatási Osztálya felé.
- Annak a magyar állampolgárnak, akinek a születési anyakönyvi bejegyzésében és a személyiadat- és lakcímnyilvántartásban szereplő születési családi neve vagy utóneve eltér, nyilatkozattételre hívja fel, majd az ügyfél nyilatkozata alapján átvezeti az EAK-ban és a személyadat és lakcímnyilvántartásban.
- A születési anyakönyvi bejegyzésben és a Személyi adat és lakcímnyilvántartás rendszerében történő rögzítés céljából átvezeti a megváltozott adatokat.
- Az anyakönyvi bejegyzésben átvezeti a több utónévvel rendelkező magyar állampolgár valamelyik utónevének kizárólagos viselését vagy az utónevek sorrendjének cseréjét
- Ügyfél kérelmére bejegyzi a származási helyet
- Közreműködik névadóknál.
- Közreműködik 25, 50 éves házassági évfordulóknál.
- Meghatározott határidőben rögzíti az EAK által generált születési, házassági anyakönyvi bejegyzéseket.
- Bejegyzi a papíralapú névmutatókba az EAK-ban rögzített eseményeket.
- Ügyfél kérelmére az EAK-ban rögzíti a kerületben korábban papír alapú anyakönyvben anyakönyvezett eseményeket.
- Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket.
- Anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos kutatást végez.
- Anyakönyvi eseményekkel, illetve anyakönyvi adatváltozással kapcsolatos adatrögzítést végez.
- Statisztikai jelentéseket készít.
- Teljesíti az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszeren (ASZA) történő anyakönyvi megkereséseket.
- Teljesíti az ügyfelek és társszervek megkereséseit.
- Megválaszolja az ügyfelek e-mail-ben történő kérdéseit.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Ügyfél kérésére az anyakönyvi kivonatban nem szereplő adatokról hatósági bizonyítványt állít ki.
- Országos hatáskörrel anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített anyakönyvi eseményekről.
- Teljesíti az anyakönyvi csoport iktatását.
- Kezeli az anyakönyvi csoport irattárát.
- Adatszolgáltatásokat végez az EAK-on keresztül.

12. Ügyviteli Osztály

Az Ügyviteli Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait jelen szabályozás tartalmazza.

Feladatai:

- A hatályban lévő Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a papír alapú, illetve elektronikus úton benyújtott küldemények érkeztetéséről, bontásáról. A küldeményeket csoportosítja, és nyilvántartásba veszi. Feladata e téren a küldemények ellenőrzése, a pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése. A küldeményeik iránt érdeklődő ügyfelek részére információ adása.
- Nyilvántartásba veszi a központi elektronikus iktatókönyvben az átvett beadványokat, leveleket, kérelmeket, szerződéseket, küldeményeket, hivatalos iratokat, egyéb dokumentumokat.
- Gondoskodik az elektronikus iktatókönyv szakszerű vezetéséről, az iktatóbélyegző elhelyezéséről az iraton, az előzményiratok szereléséről, csatolásáról, iratok továbbításáról, átadókönyv vezetéséről.
- Gondoskodik az elektronikus iktatókönyvi adatokat tartalmazó előadói ív megnyitásáról.
- A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat iktatja az ügyviteli programban.
- A jogi képviselet keretében keletkezett peres iratokat az elektronikus peres iktatókönyvbe nyilvántartásba veszi. Minden érkező és minden elküldött iratot külön-külön alszámon tart nyilván.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat. A postakészen kapott küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítja, a kimenő leveleket ragszámmal látja el, meghatározza a díjtételt. Elektronikus postakönyvek vezetéséről gondoskodik, elektronikus feladójegyzéket készít.
- Nyilvántartást vezet az ajánlott ragszámok felhasználásáról akként, hogy a tartományt mindenkor az iratkezelő rendszerbe felveszi.
- A visszaérkezett küldeményeket átadja a küldeményt kiküldő osztálynak, hogy az érintett ügyintéző gondoskodni tudjon mihamarabb az újra kiküldésről vagy az ügyintézés további menetéről.
- A postai küldeményeket bérmentesítő géppel bérmentesíti, a gép óraállását rögzíti, pontosan vezeti. A bérmentesített küldeményekről elszámoló számla érkezik, annak tartalmát ellenőrzi, a pénzügyi bizonylaton igazolja a teljesítést. Az ilyen elszámoló számla pénzügyi teljesítést nem igényel. A postai díjhiteles küldeményekről kiállított számla ellenőrzését elvégzi, a kifizetés jogosságát igazolja.
- A hivatali postázó rendszert a hivatal osztályaival együttműködve működteti. A Hivatal osztályainak postázásért felelős munkatársaival szorosan együttműködve az ügyviteli rendszerben a küldő osztály átadja azon levelek állományát, amelyeket posta-készen is eljuttat az osztály központi postázójába.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- A Központi és a kihelyezett irattárakat működteti, biztosítja az eredményes kutatómunkát a Levéltári törvényben meghatározottak szerint.
- Gondoskodik az irattárakban a Hivatal működése során keletkezett iratok őrzéséről, védelméről, irattári nyilvántartások, iratkölcsönző napló vezetéséről.
- Selejtezési eljárás során meghatározza a selejtezendő iratok körét, gondoskodik azok kigyűjtéséről, az eljárás lefolytatásáról, jegyzőkönyv elkészítéséről.
- A maradandó értékű, történeti értékű iratokat – előzetes egyeztetés után - átadja a Fővárosi Levéltárnak.
- Gondoskodik a jogutód nélkül megszűnő szervezetek iratanyagainak átvételéről, elhelyezéséről előzetes egyeztetés alapján a Fővárosi Levéltárral.
- Elkészíti a hatósági statisztikát az önkormányzati hatáskörben, illetve az államigazgatási hatósági hatáskörben hozott döntésekről.
- Gondoskodik az ügyiratkezelői rendszer folyamatos frissítésének megszervezéséről, a támogatói szolgáltatást szükség szerint igénybe veszi. Az ügyintézők munkáját folyamatosan segíti oly módon, hogy igény szerint a munkatársakat tájékoztatja a rendszer működéséről.
- Feladata a Hivatal ügyviteli rendszerének bemutatása, ismertetése, igény alapján,- az újonnan belépő munkatársak fogadása, betanítása.
- Az Ügyviteli Osztály feladatával összefüggésben keletkező beadványok, levelek, megkeresések ügyintézése.

13. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály

Az Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait jelen szabályozás tartalmazza.
A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett osztályvezető vezeti.

Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály osztályvezetője

- Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáért, az Alpolgármesteri Kabinettel való együttműködésért.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a osztály egészének munkáját.
- Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
- Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
- Ellátja az osztályt érintő pályázati eljárások előkészítéséből, lebonyolításából adódó feladatokat. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, és munkájuk szakmai irányítását koordinálja.
- Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az önkormányzati intézményekkel és azok vezetőivel.
- Kiemelt feladatként ellátja és kerületi szinten összehangolja a művelődéssel, kultúrával, sporttal, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Dr. Gádsi Anett Erzsébet

- Gyermek és ifjúsági ügyekben az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények hatáskörét meghaladó problémákat és javaslatokat összegzi, egyben szakmai irányítása alatt kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
- Figyelemmel kíséri az oktatás, köznevelés, és kulturális fejlesztéséhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, ellátja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítési munkálatok koordinációját, valamint a pályázatok kezelését, lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart a kerületben működő, de nem önkormányzati fenntartású köz- és felsőoktatási, továbbá művelődési, kulturális, sport, illetve gyermek- és ifjúságügyi intézményekkel, valamint tudományos kutatóintézetekkel.
- Segíti a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Hivatal egészének munkáját a társadalmi – illetve egyházi – kapcsolatok ellátása, a civil szervezetekkel való kapcsolattartás, a nemzetközi és határon túli kapcsolatok terén.
- Közreműködik a testvérvárosokkal a kulturális kapcsolatok fejlesztésében.

Az Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály feladatai

- Ellátja az önkormányzati fenntartású köznevelési és közművelődési intézményekkel kapcsolatos, valamint az önkormányzat ifjúsági, drog-prevenciós és sport feladatait.
- Előkészíti és végrehajtja a civil és egyházi szervezetek támogatásával összefüggő feladatokat.
- Ifjúság, sport, drogprevenció, önkormányzati köznevelés tárgykörökben pályázatokat készít, illetve közreműködik a pályázatok elkészítésében, a támogatott projektek végrehajtásában.
- Az osztály feladatellátásából adódóan a pénzeszköz-átadási megállapodásokban meghatározottak szerinti szakmai beszámolókat ellenőrzi, a pénzügyi elszámolásokat ellenőrzésre átadja a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.

Gyermek és ifjúsági feladatok körében:

- Ellátja az Ifjúsági Koncepció c. dokumentumából adódó feladatokat.
- Segíti az Önkormányzat közigazgatási területén működő alap- és középfokú oktatási intézmények diákönkormányzatainak működését.
- Előkészíti, majd végrehajtja a diákönkormányzati céltámogatások odaítélését.
- Előkészíti az Újpesti Diákösztöndíjak és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjak odaítélését és végrehajtja a döntést. Gondoskodik a pályázati felhívás kiírásáról, és feldolgozza a pályázatokat.
- Előkészíti a(z erdei iskolák és) a hátrányos helyzetű gyerekek táborozási támogatását és végrehajtja a döntést.
- Előkészíti a szünidei táborok támogatását, végrehajtja a döntést, és a táborok ellenőrzését.
- A tehetséggondozás keretében előkészíti a támogatásokat.
- Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviseletére irányuló kerületi ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.
- Közreműködik az Önkormányzat ifjúsággal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában.
- Együttműködik mindazon intézményekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, melyek a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.

A kerületi drog-prevenció keretében:

- Közreműködik a nemzeti drogstratégia megvalósításából a helyi önkormányzatokra háruló feladatok ellátásában, prevenciós programok kidolgozásában, végrehajtásában.
- Segíti az intézményekben a drogprevenciós tevékenységet, civil és egyházi szervezetek megelőzésre irányuló munkáját.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- Koordinálja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységét.
- Felméréseket végeztet a diákok körében a szenvedélyszerek használatára vonatkozó ismereteikre, a megelőzés lehetőségeire vonatkozóan.
- Szervezi a pedagógusok felkészítését az iskolai drogprevenciós munkára, valamint a fiatalok képzését.
- Közreműködik a fiatalok alternatív szabadidő eltöltési lehetőségeinek bővítésében.
- Együttműködik a társadalmi szervezetek prevenciós kezdeményezéseinek megvalósításában.

A köznevelléssel és közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

Nyilvántartja:
- az Önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények adatait és alap dokumentumait,
- állami normatíva igényléshez és elszámoláshoz szükséges intézményi adatokat,
- az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek létszám adatait, különösen az óvodai létszámok, beiratkozások, felvételek tekintetében.

Előkészíti:
- az intézmény létesítésével, gazdálkodási jogkörével, átszervezésével, megszüntetésével, tevékenységi körének módosításával kapcsolatos dokumentumokat,
- az alapító okiratok kiadását, módosítását,
- az intézmények minden olyan dokumentumának elfogadását, melyeket a jogszabályok a fenntartó számára előírnak,
- a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda nyitvatartási idejének meghatározásáról szóló döntést,
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát meghatározó előterjesztést,
- jóváhagyásra előkészíti az intézmények továbbképzési programját,
- az Önkormányzat köznevelléssel és közművelődéssel összefüggő pályázatait,
- az önkormányzati köznevelési és közművelődési intézményekkel kapcsolatos bizottsági és Képviselő-testületi döntéseket,
- az intézmények csoportlétszám túllépésének engedélyezését,
- óvodai körzethatárok módosítását,
- az Önkormányzat által alapított oktatással, neveléssel és művelődéssel kapcsolatos díjak odaítélését,
- a fenntartó döntése szerint az óvodák működésének törvényességi ellenőrzését.

Ellenőrzi az óvodák pedagógiai programját, házirendjét az SZMSZ-t valamint a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak meglétét.
Ellenőrizheti a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Koordinálja, szervezi:
- az intézményhálózat változásaiból, valamint a vezetőváltásból adódó átadás-átvétellel kapcsolatos teendőket,
- a nevelési év rendjével összefüggő kérdéseket,
- az intézményvezetői értekezletek előkészítését, rendezését,
- a pedagógusok képzését és továbbképzését.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

Jegyzői hatáskörben eljárva:
- jogszabály szerint adatot szolgáltat a köznevelés információs rendszerébe (KIRA),
- másodfokú döntést hoz jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott kérelem tekintetében.

A kerületi sportfeladatok körében:

Diáksport feladatok területén
- Elkészíti az Önkormányzat éves diáksport programját.
- Koordinálja és szervezi az országos és fővárosi diákolimpiai versenysorozathoz kapcsolódva a kerületi alap- és középfokú oktatási intézmények tanulói részére a sportági versenyeket.

Szabadidősport feladatok területén
- Elkészíti az Önkormányzat éves szabadidősport programját.
- Szervezi és irányítja az éves eseménynaptárban szereplő szabadidősport programok lebonyolítását.
- Szervezi és irányítja a Homokozó, Sport- és Közösségi Programot a Szent István téren.
- Szervezi és irányítja a Szent István téren működő korcsolyapályát.

Az Önkormányzat sporttevékenységgel összefüggő döntéseihez előkészíti:
- a kerületi sportélet egészét érintő terveket, az Önkormányzat és az illetékes bizottságok testnevelési és sporttevékenységgel kapcsolatos döntéseit,
- kerületi sportintézmény létesítésére, alapítására, összevonására, megszüntetésére, tevékenységkörének módosítására vonatkozó javaslatokat,
- a Sport Alap pályázati kiírást, feldolgozza a pályázatokat, javaslatot készít a pályázati összeg felosztására, és a döntést végrehajtja,
- az Önkormányzat által biztosított sportcélú támogatások biztosítását és végrehajtja a döntést,
- az Önkormányzat tulajdonában levő sportcélú ingatlanok hasznosításának terveit,
- az Újpest Kiváló Diáksportolója díj odaítélését.

Együttműködik a nagycsoportos óvodások és harmadik osztályosok úszásoktatásának megvalósításában.
Együttműködik a második osztályosok sióktatásának megvalósításában.
Együttműködik az Ovi Sport program megvalósításában.
Figyelemmel kíséri a testneveléssel és sporttevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, a kerületi diák- és társadalmi sportszervezetek működési tevékenységét és eredményeit.
Ellátja az állami sportinformációs rendszerről szóló jogszabály alapján az Önkormányzatra háruló adatszolgáltatási feladatokat.
Együttműködik mindazon intézményekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, melyek a sportfeladatok ellátásában érdekeltek.

Dr. Gábsi Anett Erzsébet

14. Vagyongazdálkodási Osztály

A Vagyongazdálkodási Osztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működésének általános szabályait jelen szabályozás tartalmazza.

Általános feladatai:

- A vagyongazdálkodási koncepció elkészítése.
- Az Önkormányzat vagyonrendeletének folyamatos hatályosítása.
- A vagyonbiztosítás folyamatos karbantartása.
- A feleslegessé vált vagyon hasznosítása és selejtezése, a leltározási feladatokban való aktív közreműködés.
- Az Önkormányzat kezelésében lévő helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátása, vezetői döntésre előkészítése
- A számviteli szabályok és az ingatlanvagyon-kataszterről szóló kormányrendelet szerint az ingatlanvagyon-kataszter adatainak egyeztetése, a vagyonleltárban nyilvántartott ingatlanok adataival.
- A mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyonkimutatás összeállításában való közreműködés.
- A forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyon körének ellenőrzése, és negyedévente a változásról jelentés készítése a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé-
- Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokról a Vagyonkataszteri nyilvántartást.
- Kiadja a közterület-foglalási engedélyeket.

Részletes feladatai:

Jogkörében eljárva rögzíti az önkormányzat vagyonában bekövetkező változásokat, ezen belül:

- A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtése, összesítése, valamint a vagyonkimutatás összeállítása.
- A vagyonmérleg és vagyonleltár elkészítéséhez adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az analitikus könyveléssel.
- A Leltározási szabályzat alapján történő mennyiségi felvétel és annak kiértékelése után az eltérések feladása a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének lebonyolítása.
- Egyéb jelentések és statisztikák készítése.
- A vagyonbiztosítás megújítása, időszakonkénti felülvizsgálata, szükség esetén új szerződés kötése
- Közterület foglalási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A közterületen lévő magántulajdonú pavilonok névátírása, nyilvántartása és ezek közterülettel kapcsolatos ügyeinek intézése, a közterületen lévő önkormányzati tulajdonú pavilonokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az ingatlanvagyon-kataszter adatainak egyeztetetése az alábbi intézmények nyilvántartásai alapján:
    - Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala,
    - UV Újpesti Vagyonkezelő Zrt.,
    - Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye
    - Önálló gazdálkodású intézmények

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

- az önkormányzati főkönyvi és analitikus könyvelés,
- a közműnyilvántartás;

- A kataszteri, a földhivatali és az analitikus nyilvántartás közötti eltérés esetén a vonatkozó bizonylatok alapján a kataszteri adatok korrigálása, a földhivatali és analitikus adatok módosításának kezdeményezése.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanoknál szükség esetén értékbecslés, alaprajz készíttetése.
- A helyiséggazdálkodással kapcsolatos, valamint a társasházak felújításával kapcsolatos pályázati anyagok előkészítése bizottsági döntésre, pályázattal kapcsolatos önkormányzati feladatok bonyolítása.
- Az önkormányzati ingatlanok hasznosításának előkészítésében való közreműködés;
- Az önkormányzati és közös tulajdonú ingatlanok tulajdonrendezésénél, telekalakításánál közreműködés a kapcsolódó osztályokkal.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kapcsolódó tulajdonosi döntés előkészítése.

15. Újpesti Önkormányzati Rendészet

Az Újpesti Önkormányzati Rendészet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, osztály jogállásban. A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti. Újpesti Önkormányzati Rendészet Ügyrendje szerint működik.
Az Újpesti Önkormányzati Rendészet elsődleges feladata, a köztisztasági és szabálysértési morál javítása, a lakosság szubjektív biztonságérzetének erősítése, a közterületek rendjének és köztisztasági állapotának javítása, célzott és hatékony fellépés a közterületi jogsértésekkel, és szabálysértésekkel szemben.

Újpesti Önkormányzati Rendészet kiemelt feladatai:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- Közreműködés a közterület, az épített és a természetes környezet védelmében.
- Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
- A kerületi rendőrkapitányság munkáját támogatva, közreműködés az egyes kisebb fokú, és feladatkörébe rendelet közigazgatási jogsértések, szabálysértések megelőzésében, megszüntetésében.
- Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
- Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kerékbilincs alkalmazása.
- A rendőrség értesítése mellett – a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglaltak esetében és felhatalmazás alapján –, a közút kezelőjének megbízásából a járművek közterületről való eltávolítása iránti intézkedés.
- A közterületen tárolt „üzemképtelen" járművek felderítése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele, szükség esetén a rendőrség értesítése mellett, a közterületen tárolt „üzemképtelen" járművek eltávolítása iránti intézkedések megtétele.
- Közreműködés Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata tulajdonában, és fenntartásában, álló zöldterületek védelmében, az önkormányzat üzemeltetésében álló

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

játszóterek, parkok, kutyafuttatók jogszerű-, és rendeletesének megfelelő használatának ellenőrzésben, közterületi szobrok védelmében.

- A külön rendeletben meghatározott védett övezetekben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási hozzájárulásainak, valamint a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványainak ellenőrzése, visszaélés esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálás, a hozzájárulás kiadójának értesítése.
- Lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás.
- Kapcsolattartás a kerületi rendőrkapitánysággal, katasztrófavédelemmel, helyi polgárőr szervezetekkel, szociális ellátásban érintett társhatóságokkal, valamint az Újpesti Állatmentő Ligával.
- Átfogó közterületi ellenőrzések végrehajtása.

Kirívóan közösségellenes magatartási (közigazgatási bírság) ügyek körében:

- Iktatja és kezeli a beérkezett feljelentéseket, iratokat.
- Tisztázza a tényállást, ezt követően határozatba foglalja a döntést, szankcióként közigazgatási bírságot szab ki, figyelmeztetést alkalmaz, illetve megszünteti az eljárást.
- Intézkedik az ügy áttételéről, ha az eljárás lefolytatására hatáskörrel vagy illetékességgel nem rendelkezik.
- Meg nem fizetett bírság esetén intézkedik a végrehajtásról, döntést hoz részletfizetési kedvezmény kérése esetén.
- Biztosítja az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézést az erre rendszeresített formanyomtatványon.

Dr. Gátsi Anett Erzsébet